

**СТРОКОВИЙ
ТРУДОВИЙ ДОГОВІР¹**
для сезонних працівників виставково-ярмаркової торгівлі

між

– Роботодавець –

та

– Працівник² –

укладено трудовий договір про наступне.

§ 1 Початок та тривалість трудових відносин, суспензивна (відкладальна) умова

(1) Трудові відносини починаються з

та тривають, без необхідності їх
припинення, до

(2) Трудовий договір укладається за умови надання працівником всіх необхідних документів, що стосуються трудової діяльності, не пізніше ніж на дату початку роботи.

¹ Цей типовий договір завжди слід адаптувати до кожного конкретного випадку. Ми не несемо жодної відповідальності за несанкціоновану адаптацію типового договору та її правові наслідки. Використання типового примірника договору не замінює регулярних юридичних консультацій та, у відповідних випадках, консультацій податкового консультанта.

² Жіночий рід є еквівалентом чоловічого роду; чоловічий рід був обраний виключно з міркувань спрощення тексту.

§ 2 Трудова діяльність, зміна місця трудової діяльності (переведення працівника)

- (1) Працівник приймається на роботу в якості

- (2) Місце та вид діяльності, яку повинен виконувати працівник, визначаються виробничими потребами роботодавця в розумних межах. Діяльність працівника може здійснюватися в різних місцях на території Федеративної Республіки Німеччина. Сфера трудової діяльності охоплює всю роботу, що є звичайною для займаної посади, та іншим чином підпорядковується керівництву роботодавця. До завдань працівника входить, зокрема

- (3) За потреби працівнику можуть бути доручені й інші рівноцінні та оплачувані завдання, що відповідають його здібностям. Право роботодавця доручати працівникові інші завдання, за необхідності також у іншому місці, не обмежується тривалішим періодом роботи на тому ж робочому місці чи в іншому місці.

§ 3 Робочий час

- (1) Норма тривалості робочого часу працівника становить _____ годин на місяць. Це відповідає тижневій нормі робочого часу _____ годин.

- (2) Початок та кінець робочого часу та перерви для відпочинку визначаються розпорядженнями роботодавця в розумних межах (згідно § 106 Закону про підприємницьку діяльність (GewO). Призначені графіки чергування (або ж службовий розпорядок дня) стають обов'язковими, як тільки вони були доведені до відома працівника. Робочий час підприємства, що проводить виставково-ярмаркову діяльність є ненормованим і залежить, зокрема, від графіків роботи інших закладів, маршрутів руху, місць прийому гостей та погодних умов. Відповідно до § 4 Закону про тривалість робочого часу (ArbZG), працівники мають право на перерви для відпочинку тривалістю 30 хвилин протягом робочого дня, якщо вони працюють більше шести годин, та 45 хвилин, якщо вони працюють понад дев'ять годин. Перерви для відпочинку можуть бути поділені на періоди тривалістю не менше ніж 15 хвилин кожен. Час відпочинку регулюється згідно § 5 ArbZG. Відповідно до нього після закінчення щоденного робочого часу працівники повинні мати безперервний відпочинок тривалістю не менше одинадцяти годин.

- (3) Працівник зобов'язаний працювати в нічний час, у святкові та недільні дні, а також чергувати, якщо це необхідно з виробничих причин та дозволено законодавством.

- (4) Працівник зобов'язаний працювати понаднормово, якщо це необхідно з виробничих причин і допускається законодавством.

- (5) Про перевищення або недовиконання узгодженої норми тривалості щотижневого робочого часу роботодавця слід повідомляти на початку наступного робочого тижня із зазначенням дати і розміру відхилення від норми. Крім того, за розпорядженням роботодавця працівник зобов'язаний самостійно відмічати

початок, закінчення та тривалість свого щоденного робочого часу та здавати роботодавцю таблиць обліку робочого часу, який він особисто підписує, не пізніше ніж в кінці кожного робочого тижня. Роботодавець залишає за собою право запроваджувати електронні або цифрові системи обліку робочого часу.

- (6) Понаднормові години та праця в неробочий час, як правило, не оплачуються, а компенсуються наданням відгулів за рахунок робочого часу, що зазначається в таблиці обліку робочого часу. Працівник дає згоду на запровадження таблиць обліку робочого часу. У таблиці обліку робочого часу перевищення норми тривалості робочого часу в місяць фіксується як години зі знаком "плюс", а недовиконання норми - години зі знаком "мінус". Якщо таблиць обліку робочого часу показує «мінус»-години не на користь працівника, а працівник отримує фіксовану місячну заробітну плату, то від'ємний залишок часу являє собою аванс із заробітної плати від роботодавця, який працівник повинен компенсувати не пізніше, ніж після закінчення трудових відносин. Роботодавець має право провести розрахунки за залишок робочого часу у рахунок оплати праці вже під час трудових відносин у межах, встановлених законодавством. Компенсація робочого часу, занесеного в актив, провадиться протягом дванадцяти календарних місяців після його щомісячного обліку, але не пізніше ніж у разі припинення трудових відносин.
- (7) Час, необхідний працівникові для проїзду безпосередньо від місця проживання до місця роботи, не зараховується до робочого часу. Це ж стосується і проїзду додому з місця відрядження до місця проживання, а також переїзду з попереднього до нового місця проведення ярмарки чи виставки, якщо працівник добровільно користується запропонованим роботодавцем попутним транспортом і не повинен виконувати жодних завдань під час такого проїзду.

§ 4 Заробітна плата

- (1) Працівник отримує заробітну плату брутто в розмірі _____ ЄВРО за
(Будь ласка, відзначте галочкою відповідний пункт:)

годину.

місяць.

- (2) Заробітна плата виплачується до 15 числа наступного місяця.

§ 5 Проживання та харчування, розрахунок за проживання та харчування

(Відмітьте, будь ласка, відповідні пункти:)

На період трудових відносин роботодавець забезпечує працівника належним житловим приміщенням за місцем здійснення трудової діяльності. Працівника, як правило, розміщують в мобільному житлі у відповідному місці, за необхідності також разом з одним або кількома працівниками роботодавця. У разі непрацездатності працівника на строк, що перевищує п'ять календарних днів, роботодавець може надати працівникові відповідне альтернативне житло за межами відповідного населеного пункту на весь період непрацездатності. Користування наданим житлом включається в рахунок заробітної плати, узгодженої в § 4, без шкоди для положення § 107, п. 2, речення 5 Закону про підприємницьку діяльність (GewO) та відповідно до чинної Постанови про оплату праці у сфері соціального забезпечення (Таблиця виплат в натуральній формі).

- На період трудових відносин роботодавець зобов'язаний забезпечити працівника відповідним харчуванням за місцем здійснення трудової діяльності. Харчування включає сніданок, обід та вечерю кожного календарного дня. Харчування включається в рахунок заробітної плати, узгодженої в § 4, без шкоди для положення § 107, п. 2, речення 5 Закону про підприємницьку діяльність (GewO) та відповідно до чинної Постанови про оплату праці у сфері соціального забезпечення (Таблиця виплат в натуральній формі).

§ 6 Застереження про добровільність

- (1) Працівник не має права на спеціальні виплати (премії, 13-та зарплата, різдвяна премія, відпускні, надбавки, доплати тощо).
- (2) Якщо роботодавець все-таки бажає здійснити таку виплату, це має бути зроблено добровільно, з урахуванням майбутніх індивідуальних домовленостей, що відрізняються від інших, і з умовою, що навіть повторна виплата не породжуватиме жодних правових вимог з боку працівника ні щодо причини виплати, ні щодо суми, ні в минулому, ні на майбутнє. Роботодавець залишає за собою право щорічно вирішувати, чи буде надаватися спеціальна доплата і в якому розмірі. Якщо роботодавець вирішить зробити спеціальну виплату (доплату), він сума повинна відповідати розумному розсуду.
- (3) Застереження про добровільність згідно п. 2 не поширюється на виплату поточної заробітної плати.

§ 7 Відсутність (неявка) працівника у випадку хвороби

- (1) Працівник зобов'язаний негайно повідомити роботодавця про виникнення будь-якої непрацездатності та її передбачувану тривалість. Причини непрацездатності повинні бути повідомлені за запитом.
- (2) Якщо непрацездатність внаслідок хвороби триває більше трьох календарних днів, працівник повинен не пізніше наступного дня подати медичну довідку про наявність непрацездатності та її очікувану тривалість. Роботодавець має право вимагати подання медичної довідки раніше. Якщо непрацездатність триває довше, ніж зазначено в листку непрацездатності, працівник зобов'язаний подати новий листок непрацездатності (повторний листок непрацездатності) після закінчення періоду непрацездатності, зазначеного у відповідному листку непрацездатності. Це також стосується періодів, в яких було перевищено встановлений законодавством період виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (оплати лікарняного листа).
- (3) Положення пункту 2 застосовується відповідно і у випадку заходів профілактичної медичної допомоги та реабілітації у розумінні § 8 Закону про виплату допомоги при довгостроковій непрацездатності (EFZG).
- (4) Якщо працівник не може працювати внаслідок непрацездатності через хворобу, не з власної вини, йому продовжують виплачувати заробітну плату відповідно до положень чинного на той час Закону про виплату допомоги при довгостроковій непрацездатності (Entgeltfortzahlungsgesetz).
- (5) Стаття 616 Німецького цивільного уложення (Кодексу) не застосовується. У разі невиходу працівника на роботу у зв'язку з доглядом за хворою дитиною продовження виплати заробітної плати не провадиться. Крім того, працівник не

матиме права на продовження виплати заробітної плати у випадках гострої необхідності догляду за близькими родичами відповідно до Закону про час догляду; можливість подачі заяви на відпустку залишиться незмінною.

§ 8 Відпустка

- (1) Працівник має право на законну щорічну відпустку для відпочинку відповідно до Федерального закону про відпустки (BUrlG). У разі узгодженого шестиденного тижня така відпустка становить 24 дні і, таким чином, відповідає вимогам Федерального закону про відпустки.
- (2) Тривалість відпустки визначається за погодженням з працівником з урахуванням інтересів обох сторін. Працівник зобов'язаний завчасно повідомити роботодавця про свої побажання щодо дат відпустки.

§ 9 Сумісництво, застереження про заборону конкуренції

- (1) Протягом строку дії трудових відносин будь-яка оплачувана робота за сумісництвом допускається лише за згодою роботодавця. Згода надається, якщо це не суперечить діловим інтересам, зокрема щодо виконання працівником належної йому роботи. Роботодавець має право в будь-який час відкликати надану згоду, якщо цього вимагають інтереси бізнесу.
- (2) Протягом строку дії трудових відносин працівникові забороняється працювати самостійно, як найманий працівник або будь-яким іншим чином на компанію, яка прямо чи опосередковано конкурує з роботодавцем.

§ 10 Робоче обладнання

- (1) Працівник зобов'язаний дбайливо ставитися до всього робочого обладнання та предметів, що належать третім особам. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну наданим йому в службове користування предметам, яка виникла внаслідок неналежного з ним поводження.
- (2) Працівник зобов'язаний повернути роботодавцю надане йому в розпорядження робоче обладнання, включно зі своїми документами, що стосуються його службової діяльності, в будь-який час на вимогу роботодавця, але не пізніше припинення трудових відносин. Право відмовитися від виконання зобов'язання за договором до виконання його іншою стороною не застосовується.

§ 11 Договірні санкції

- (1) Якщо працівник умисно або з необережності не приступає до виконання трудових обов'язків або приступає до їх виконання із запізненням, умисно або з необережності припиняє трудові відносини без дотримання встановленого строку попередження або умисно чи з необережності спричиняє припинення трудових відносин, працівник зобов'язаний сплатити роботодавцю неустойку відповідно до наступних положень.
- (2) У разі невиходу на роботу договірною неустойкою становить заробітну плату брутто, яку працівник отримав би за умови дотримання мінімального терміну попередження, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

- (3) У разі несвоєчасного початку виконання трудових обов'язків неустойка за кожний день несвоєчасного початку роботи сплачується у розмірі заробітної плати, що припадає на цей день, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.
- (4) У випадку припинення трудових відносин без дотримання встановленого строку попередження або припинення трудових відносин з ініціативи роботодавця, причиною чого стали навмисні або необережні дії працівника, договірна неустойка становить одну місячну заробітну плату брутто, розраховану з урахуванням нормальної тривалості робочого часу. Однак максимальний розмір договірної неустойки не може перевищувати розміру заробітної плати брутто, яку працівник отримав би, якби був дотриманий відповідний строк попередження про припинення трудових відносин, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

§ 12 Обов'язок виявляти належну сумлінність, застереження про порушення договірних зобов'язань

- (1) Працівник зобов'язується завжди ретельно і сумлінно виконувати доручені йому завдання. У разі порушення обов'язку сумлінного виконання працівник зобов'язаний відшкодувати роботодавцю завдані збитки.
- (2) Працівник прямо інформується про те, що крадіжка або привласнення навіть малоцінних речей, що належать роботодавцю, дає право роботодавцю розірвати трудові відносини без попередження.
- (3) В робочий час, включаючи перерви, суворо заборонене вживання алкоголю або інших одурманюючих речовин в будь-якій формі.

§ 13 Захист даних

Про мету, вид та обсяг передбачуваного збору, обробки та використання персональних даних в межах мети договірних відносин працівника повідомлено інформаційним листом, що є **додатком до цього договору**. Він дає згоду на збір, обробку та використання своїх персональних даних в межах мети договірних відносин, зокрема в рамках кадрового адміністрування (нарахування заробітної плати, сплата податків та внесків на соціальне страхування, облік відпусток, кадрове планування тощо), в тому числі електронну обробку даних, за необхідності також третіми особами за дорученням роботодавця.

§ 14 Строк дії договору, строки попередження, випробувальний термін, неявка на роботу

- (1) Трудові відносини укладаються на визначений строк на підставі § 14 Закону про роботу на умовах неповного робочого часу та строковий трудовий договір (Teilzeit- und Befristungsgesetz) і закінчуються без попередження про розірвання в кінці дня (на дату), зазначеного в п. 1 § 1.
- (2) Право обох сторін достроково розірвати договір шляхом звичайного повідомлення про розірвання з дотриманням встановленого законом строку повідомлення або шляхом дострокового розірвання без повідомлення з поважних причин залишається незмінним. Перші 2 місяці роботи вважаються випробувальним терміном. Протягом цього періоду трудові відносини можуть бути розірвані будь-якою стороною з попередженням про це за 2 тижні до дати запланованого припинення трудових відносин. Після закінчення випробувального терміну

застосовується встановлений законом строк попередження про звільнення. Подовжені строки попередження роботодавця також поширюються і на працівника.

- (3) Розірвання трудових відносин до узгодженого початку трудових відносин не допускається.
- (4) Повідомлення (попередження) про намір розірвання договору повинно бути надано в письмовій формі.
- (5) Роботодавець має право з поважних причин, а також після попередження про розірвання трудового договору тією чи іншою стороною, в односторонньому або двосторонньому порядку звільнити працівника від виконання трудових обов'язків з подальшою виплатою заробітної плати та зарахуванням залишкової частини відпускних і надурочних годин.

§ 15 Строки пред'явлення позову

- (1) Якщо працівник бажає заявити претензію, що звільнення з ініціативи роботодавця є соціально необґрунтованим або юридично неправомірним з інших причин, він повинен протягом трьох тижнів після отримання письмового повідомлення про звільнення звернутися до суду з позовом про встановлення факту, що трудові відносини не були припинені у зв'язку зі звільненням. У випадку розірвання договору з одночасною пропозицією про зміни умов договору (розділ 2 Закону про захист від незаконного звільнення (KSchG) повинен бути поданий позов про визнання факту зміни умов праці соціально несправедливим або юридично недійсним з інших причин. Якщо звільнення потребує схвалення органу влади, крайній строк для звернення до суду з трудових спорів закінчується лише тоді, коли працівника повідомляють про рішення цього органу влади.
- (2) Якщо працівник бажає заявити претензію, що строковий трудовий договір є юридично недійсним, він повинен протягом трьох тижнів після узгодженого закінчення строкового трудового договору звернутися до суду з трудових спорів відповідно до § 17 TzBfG із заявою про визнання трудових відносин такими, що не припинилися у зв'язку з укладенням строкового трудового договору. Розділи 5-7 Закону про захист від незаконного звільнення застосовуються відповідно. Якщо трудові відносини продовжуються після узгодженого закінчення, строк попередження відповідно до речення 1 починається з моменту отримання письмової заяви роботодавця про припинення трудових відносин у зв'язку із закінченням встановленого строку.

§ 16 Застереження про закінчення терміну (для подання претензій)

- (1) Претензії, що впливають з трудових відносин, пред'являються обома сторонами договору в текстовій формі (згідно § 126b Цивільного кодексу Німеччини) протягом трьох місяців після настання строку виконання відповідної вимоги іншої сторони договору. Якщо це застереження не буде виконано, претензії вважатимуться такими, що втратили чинність. Строк для подання претензій починається, як тільки заявник дізнається про обставини, що стали підставою для пред'явлення позову, або повинен був дізнатися про них без грубої необережності.
- (2) Якщо вимоги, своєчасно заявлені відповідно до пункту (1), будуть відхилені протилежною стороною або якщо протилежна сторона не заявить про це протягом одного місяця після їх заявлення, вони втрачають силу, якщо вони не будуть

пред'явлені до суду протягом 3 місяців після відхилення або закінчення встановленого строку.

- (3) Якщо претензія не буде заявлена в належній формі та у встановлені строки, вона втрачає силу.
- (4) Однак, від умови про закінчення термінів для подання претензій відповідно до підпунктів (1) - (3) вище звільняється наступне:
- вимоги щодо мінімальної заробітної плати відповідно до Закону про мінімальну заробітну плату (MiLoG) або інших правових норм про мінімальну заробітну плату, якщо положення, що відрізняються від вищезазначених, повинні бути дотримані на користь працівника;
 - вимоги, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю або здоров'ю, а також внаслідок умисного або грубого недбалого порушення службових обов'язків;
 - вимоги, що випливають з кримінальних правопорушень або деліктів;
 - вимоги, на які не поширюється позовна давність в силу законодавчого регулювання (наприклад, § 77 п. 4 речення 4 Закону про правовий режим підприємств (BetrVG), § 4 п. 4 речення 3 Закону про порядок укладення трудових договорів про тарифні ставки (TVG).

§ 17 Внесення змін та поправок до договору, вибір застосовного права

- (1) Поправки до цього договору вносяться у вигляді окремих договірних умов у довільній формі. У всіх інших відношеннях додаткові угоди та зміни до договору, включаючи додатки до нього, повинні бути укладені в письмовій формі для того, щоб мати юридичну силу; це також стосується відмови від вимоги щодо письмової форми. Це означає, що у звичайній виробничій практиці не повинно виникати жодних претензій.
- (2) Якщо окремі положення цього договору визнаються або стають недійсними, це не впливає на дійсність решти положень цього договору.
- (3) Застосовується право Федеративної Республіки Німеччина.

§ 18 Примірники договору

Цей Договір складено у двох примірниках, оригінал яких кожна сторона отримує після підпису обох сторін до початку трудової діяльності працівника.

_____, дата _____

_____, дата _____

Роботодавець

Працівник

Інформація про захист даних відповідно до ст. 13 EU-DSGVO (зразок)

Про цей зразок:

1. Ще раніше діючий Федеральний закон про захист даних (стара редакція BDSG) вже передбачав у статті 4 (п. 2), що коли персональні дані збираються у суб'єкта даних, суб'єкт даних повинен бути поінформований про контролера, мету обробки та категорії одержувачів цих даних. Загальний регламент ЄС про захист даних (EU-DSGVO) тепер передбачає у ст. 13 значно ширшу інформацію про суб'єктів даних та, на відміну від старого BDSG, передбачає значний штраф у разі невиконання зобов'язання щодо інформування працівників. Тому на підставі статті 13 DSGVO працівники повинні отримувати інформацію про захист даних, незалежно від будь-якої попередньої інформації отриманої ними.
2. Дана інформація про захист даних містить приклади категорій даних та цілей обробки для інформації, яка повинна бути надана відповідно до статті 13 DSGVO. Ця інформація повинна бути вказана індивідуально для відповідної компанії. Якщо передача даних або обробка даних на замовлення в третіх країнах не здійснюється, відповідний текст повинен бути вилучений з текстового шаблону.
3. DSGVO передбачає обов'язок інформування. Невиконання цього зобов'язання карається штрафом у розмірі до 20 мільйонів євро відповідно до статті 83 (п. 5) DSGVO. Тому доцільно надавати інформацію у формі, яку можна перевірити та задокументувати. Це може бути зроблено шляхом підписання та підшивання підписаної копії до особової справи працівника або в іншій формі, наприклад, в електронному вигляді. Таке підтвердження інформації прямо не прописано в DSGVO, але проста передача без підтвердження отримання не є доказовою і юридично лише умовно достовірною.
4. Угода, відтворена нижче, є зразком, який у багатьох випадках повинен бути адаптований саме до конкретного випадку.
5. Зразок може потребувати оновлення, серед іншого, у зв'язку з прецедентним правом, яке було опубліковано за цей час, а також, можливо, у зв'язку зі змінами в законодавстві. Будь ласка, за бажанням зв'яжіться з нами з цього приводу.
6. Будемо раді отримати критику та пропозиції!

Автор тексту:

[RA Rainer Robbel](#)

ETL Rechtsanwälte GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft

51107 Кельн

Айлер Штр. 3 В

Телефон: +49 (0) 221 880 40 60

Факс: +49 (0) 221 880 40 62 9

E-Mail: koeln@etl-rechtsanwaelte.de

Станом на 19 квітня 2021 р.

Застереження про відмову від відповідальності

Всі форми та зразки текстів повинні бути адаптовані до кожного конкретного випадку. Ми дуже ретельно підійшли до їх підготовки. Тим не менш, ми не можемо нести жодної відповідальності за придатність відповідного документа для тієї сфери застосування, яка потрібна саме Вам. У разі виникнення сумнівів, будь ласка, звертайтеся на нашу гарячу лінію за номером 0800 777 5 111.

Наш зразок тексту підпадає під дію законів про авторське право Федеративної Республіки Німеччина. Будь-яке відтворення, зміна, редагування, розповсюдження, зберігання або інше використання нашого зразка тексту - будь-яким способом - вимагає попередньої письмової згоди власника авторських прав, якщо законом про авторське право не передбачено інше. Несанкціоноване збереження та/або копіювання поданої тут інформації переслідується за законом.

Інформація про захист даних згідно ст. 13 DSGVO

Ця інформація про захист даних покликана поінформувати Вас про обробку Ваших персональних даних в **<компанія, назва>**, її філіях, компаніях групи, відділах та групах. Відповідно до ст. 4 № 1 DSGVO (Загальний регламент про захист даних), Ваші персональні дані включають в себе всю інформацію, яка стосується або може бути пов'язана з Вашою особою, зокрема, шляхом присвоєння ідентифікатора, такого як ім'я, а також організації або персонального номера, за допомогою якого можна ідентифікувати Вашу особу.

Особиста інформація та персональні дані

Під час Вашого працевлаштування **<компанія, назва>** збирає та обробляє інформацію (як у паперовому, так і в цифровому форматі).

Ці дані можуть включати:

- основні дані (ПІБ, наукові ступені і вчені звання, адреса, дата і місце народження, стать, табельний номер).
- сімейний стан, діти, релігійна приналежність та національність
- договірні дані (тип зайнятості, класифікація згідно з колективним договором, ступінь зайнятості, початок/закінчення трудової зайнятості)
- організаційні дані (посада, керівник, місцезнаходження, рівень управління)
- дані про виплату заробітної плати (основна заробітна плата, змінні складові заробітної плати, премії, класифікація за колективним договором, податковий клас, дані про нарахування заробітної плати, банківські реквізити, реквізити соціального страхування, дані про утримання із заробітної плати)
- дані про результати діяльності (атестації, оцінки компетентності, оцінки потенціалу, цільові угоди, дані про результати діяльності, дані для визначення заробітної плати, інформація про ефективність роботи)
- ділові контакти та дані для зв'язку
- анкетні дані, сертифікати, інформація про освіту та професійну підготовку, проходження навчальних курсів для підвищення кваліфікації, знання мов, інші кваліфікації, такі як помічник з надання першої медичної допомоги, допомоги при стихійних лихах, пожежі та евакуації
- робочий час, прогули, відпустка, причини неявок, відрядження та час перебування в дорозі, лікарняні (оплачувані, неоплачувані, декретні та відпустки по догляду за дитиною)
- повноваження (права доступу та бронювання доступу, реєстраційні номери транспортних засобів, права доступу до IT-систем та процедур обробки даних, журнальні дані про використання систем зв'язку та обробки даних, фото на посвідчення особи, записи з системи відеоспостереження)
- ергономічні дані про обладнання та дизайн робочого місця, матеріальні ресурси, що видаються, та майно компанії, яким Ви користуєтесь
- дані про заявника (заява, автобіографія, сертифікати, свідоцтва про шкільну та професійну освіту, дипломи)
- архівні дані (з реєстрів)

У разі необхідності також може бути включена інформація про управління охороною здоров'я та професійною інтеграцією, статус особи з високим ступенем інвалідності та інші дані про стан здоров'я, що стосуються робочого місця, якщо це може виникнути в трудових відносинах. Крім того, збираються та обробляються організаційні дані та адміністративна інформація про Вашу посаду в компанії та Ваше робоче місце, а також дані журналів про роботу та використання систем обробки даних і методів обробки даних.

Цілі збору та обробки даних

<Компанія, назва> збирає, обробляє та використовує Ваші персональні дані виключно в цілях працевлаштування та в ділових цілях, дозволених в ході нашої діяльності та пов'язаних з Вашою роллю та функціями в нашій компанії. До таких цілей відносяться:

- Обробка заяв про працевлаштування
- Здійснення та припинення трудових відносин
- Здійснення та виконання прав і обов'язків представницького органу працівників, що впливають із законодавства, колективного договору, угоди.
- Виявлення будь-яких кримінальних правопорушень, скоєних працівниками під час виконання трудових обов'язків
- Визначення ефективності праці та управління ефективністю
- Визначення оплати праці та нарахування заробітної плати
- Управління персоналом, кадрове планування, менеджмент персоналу, розвиток і навчання персоналу
- Дотримання вимог законодавства, наприклад, відповідно до трудового, податкового законодавства та законодавства про соціальне забезпечення
- Внутрішні адміністративні та організаційні цілі
- Забезпечення безпеки та захисту процедур обробки та даних від несанкціонованого доступу, фальсифікації та несанкціонованого використання
- Захист об'єктів, обладнання та майна компанії від розкрадання та іншої шкоди.

Ваші дані будуть оброблятися для цілей, відмінних від зазначених, тільки якщо така обробка сумісна з цілями трудових відносин. Ми будемо інформувати Вас про таку обробку перед будь-якою такою подальшою обробкою Ваших даних і, за необхідності, отримаємо Вашу згоду на це.

Ваші права на захист даних

Ваші права на захист даних регулюються Главою III (ст. 12 і далі) Загального регламенту ЄС про захист даних (DSGVO). Згідно з цими положеннями, Ви маєте право на інформацію про персональні дані, які зберігаються про вас як суб'єкта даних, про цілі обробки, про будь-яку передачу іншим органам і про тривалість зберігання цих даних.

Для реалізації свого права на інформацію Ви також можете отримати витяги або копії. Якщо дані є невірними або більше не є необхідними для цілей, для яких вони були зібрані, Ви можете вимагати їх виправлення, видалення або обмеження доступу до них. Якщо це передбачено процедурами обробки даних, Ви також можете самостійно перевіряти свої дані та виправляти їх у разі необхідності.

Якщо Ваша конкретна особиста ситуація дає підстави для заперечення проти обробки Ваших персональних даних, Ви можете заперечити проти обробки в тій мірі, в якій обробка ґрунтується на Вашому законному інтересі. У такому випадку ми будемо обробляти Ваші дані тільки в тому випадку, якщо для цього існують особливі переконливі інтереси.

Якщо у Вас виникли запитання щодо Ваших прав та способів їх реалізації, будь ласка, зверніться до відділу кадрів або до відповідального за захист персональних даних компанії.

Правові підстави для обробки Ваших персональних даних

Правовою підставою для обробки Ваших персональних даних з метою здійснення трудових відносин є ст. 88 DSGVO у поєднанні з § 26 Федерального закону про захист даних (BDSG).

З цією метою дані збираються й обробляються тільки в тому випадку, якщо це вимагається законодавством або відповідно до трудового договору. Оскільки подальші дані можуть бути безпосередньо не потрібні для реалізації трудових відносин, обробка ґрунтується на законному інтересі компанії відповідно до ст. 6 п. 1 літ. f DSGVO.

Законний інтерес може виникати, наприклад, для внутрішніх організаційних та адміністративних цілей, для захисту об'єктів, обладнання та активів компанії, а також обладнання для обробки даних та даних. Обробка Ваших даних тут допустима, якщо захист Ваших інтересів, основоположних прав і свобод не має переваги.

В окремих випадках ми також можемо отримати Вашу згоду на обробку або передачу Ваших даних. У цих випадках Ваша згода є добровільною і може бути відкликана Вами на майбутнє в будь-який час, якщо не буде узгоджено інше. Ви не зазнаєте жодних негативних наслідків у випадку відсутності згоди або можливого подальшого відкликання Вашої згоди.

Передача Вашої особистої інформації

Ваші персональні дані будуть передані або розкриті зовнішнім джерелам лише в тій мірі, в якій це вимагається законом або необхідно для виконання укладеного з Вами трудового договору (наприклад, податковим органам і органам соціального забезпечення, банкам, аудиторам), або якщо існує законний інтерес у вищевказаному сенсі з боку **<компанія, назва>** або зовнішнього органу, і передача допустима відповідно до законодавства про захист даних.

Ваші персональні дані та інформація також можуть бути розкриті **<назва, компанія>**, агентам і підрядникам, які надають нам послуги, включаючи страховиків і консультантів, для законних цілей, якщо дозвіл на це існує в окремих випадках відповідно до положень про захист даних. Якщо для цього потрібна Ваша згода або окреме повідомлення, ми отримаємо Вашу згоду заздалегідь або своєчасно проінформуємо Вас про це. Ваші персональні дані також можуть бути передані сервісним компаніям для виконання завдань з обробки даних, наприклад, для виконання автоматизованої обробки кадрових даних або нарахування заробітної плати. При цьому ми будемо дотримуватися вимог законодавства про захист даних.

Окремі завдання кадрового адміністрування та управління персоналом будуть виконуватися централізовано **<службою>**. До них, зокрема, відносяться **<наприклад, централізовані завдання кадрового адміністрування, кадрове планування, розвиток персоналу, навчання, централізовані комплаєнс-заходи, централізована система звітності про персонал...>**. Для цього спеціально визначені органи мають обмежені права доступу до Ваших даних. Ваші дані будуть передані або розкриті тільки в тому обсязі, який необхідний для цієї мети і відповідно до належних правил захисту даних. Якщо дані передаються до третіх країн або розкриваються органам у третіх країнах, будуть дотримані додаткові вимоги щодо такої передачі. Відповідно до цих нормативних актів, між **<назва, компанія>** та компанією, що займається обробкою даних було укладено контракт відповідно до стандартних договірних положень ЄС, як того вимагає DSGVO.

Цей договір гарантує працівникам передбачені права на захист під час обробки персональних даних у третіх країнах. На підставі цього договору централізована

обробка персональних даних здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист даних.

Орган, відповідальний за обробку ваших персональних даних

Компетентним і відповідальним органом за збір, обробку та використання ваших персональних даних є <компанія, назва> у Федеративній Республіці Німеччина, якщо не було укладено будь-яких інших договірних угод.

Персональні дані зберігаються та обробляються в системах обробки персональних даних. Технічна установка розроблена таким чином, що лише вузька група спеціально уповноважених осіб має права доступу, і що будь-який інший доступ до даних або знання про них виключається відповідно до сучасного рівня розвитку техніки.

Скарги щодо обробки Ваших персональних даних

Якщо у Вас виникли будь-які сумніви або запитання щодо обробки Ваших персональних даних та інформації, Ви можете звернутися до свого відділу кадрів. Ви також можете звернутися до відповідального за захист даних компанії або до наглядового органу з питань захисту даних, використовуючи контактну інформацію, наведену нижче.

<Контактні дані відповідального за захист персональних даних>

<Адреса контролюючого органу з питань захисту персональних даних>

Термін зберігання даних

Ваші персональні дані зберігатимуться лише до тих пір, поки знання цих даних необхідне для цілей трудових відносин або цілей, для яких вони були зібрані, або до тих пір, поки існують законодавчі або договірні вимоги щодо їх зберігання.

Різні строки зберігання документів, передбачені податковим законодавством, трудовим законодавством та законодавством про соціальне забезпечення, становлять до десяти років для документів і квитанцій, що мають відношення до податкового законодавства. Після того, як Ви покинете нашу компанію, ми будемо зберігати Вашу особову справу протягом <наприклад, десяти років>.

Документи, що стосуються корпоративного пенсійного страхування, повинні бути доступними протягом шести років. Інформація повинна бути збережена до того часу, поки працівник не скористається пенсійною програмою до закінчення цього періоду. Період зберігання даних може становити до 30 років.

Своїм підписом я підтверджую, що прочитав/прочитала та взяв/взяла до відома вищезазначену інформацію про захист персональних даних.

Місце/Дата/Підпис