

Arbeitsvertrag

zwischen

Luther-AG
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

(nachfolgend: „Gesellschaft“)

und

Martin Luther
Lutherstraße 2
12345 Lutherstadt

(nachfolgend „Mitarbeiter“)

Трудовий договір

між

Лютер АТ (Luther-AG)
Мустерштрассе 1 (Musterstraße 1)
12345 Мустерштадт (Musterstadt)

(далі: „Товариство“)

і

Мартін Лютер (Martin Luther)
Лютерштрассе 2 (Lutherstraße 2)
12345 Лютерштадт (Lutherstadt)

(далі: „Працівник“)

§ 1 Position/Versetzung/Weisungen

- (1) Der Mitarbeiter wird bei der Gesellschaft als Techniker tätig.
- (2) Die Gesellschaft ist berechtigt, dem Mitarbeiter jederzeit ein anderes, seinen Fähigkeiten und Qualifikationen entsprechendes, zumindest gleichwertiges Aufgaben- und Verantwortungsgebiet zu übertragen, soweit dies bei Abwägung der Interessen der Gesellschaft und des Mitarbeiters zumutbar ist.
- (3) Die Gesellschaft behält sich vor, den Mitarbeiter an einen anderen Ort zu versetzen, soweit dies bei Abwägung der Interessen der Gesellschaft und des Mitarbeiters zumutbar ist.
- (4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die

§ 1 Посада / Переведення / Інструкції

- (1) Працівник приймається у Товариство на посаду технічного працівника.
- (2) Товариство має право, в будь-який час, покладати на Працівника інші, щонайменше рівнозначні, зони відповідальності та завдань, якщо вони відповідають навичкам та кваліфікації Працівника, та за умови, що це є допустимим з огляду на інтереси Товариства та Працівника.
- (3) Товариство залишає за собою право перевести Працівника на інше місце, якщо це є допустимим з огляду інтересів Товариства та Працівника.
- (4) Працівник зобов'язаний дотримуватися

Richtlinien und Anweisungen der Gesellschaft sowie alle betrieblichen Regelungen in ihrer jeweils gültigen Fassung sowie die Anordnungen seiner Vorgesetzten zu beachten.

§ 2 Arbeitszeit

- (1) Lage und Dauer der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Die Parteien gehen auf Basis einer 5-Tage-Woche von einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit im Umfang von 40 Stunden aus.
- (2) Der Mitarbeiter ist im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen verpflichtet, auf Anordnung der Gesellschaft Überstunden zu leisten.

§ 3 Vergütung

- (1) Der Mitarbeiter erhält als Vergütung für seine Tätigkeit ein Brutto-Jahresgehalt von 45.000,00 Euro (in Worten: fünfundvierzigtausend Euro), das in 12 gleichen Raten bargeldlos nach Abzug von Steuern und Sozialabgaben netto jeweils zum Monatsende auf ein von dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilendes inländisches Bankkonto gezahlt wird.
- (2) Dem Mitarbeiter ist es nicht gestattet, seine Vergütungsansprüche ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Gesellschaft an Dritte abzutreten oder zu verpfänden. Die Zustimmung darf nur aus sachlichen Gründen verweigert werden.
- (3) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, etwa zu viel bezogene Zahlungen an die Gesellschaft zurückzuerstatten.

вимог та інструкцій Товариства, а також усіх нормативних актів Товариства в чинній редакції, а також вказівок свого керівництва.

§ 2 Робочий час

- (1) Місце та тривалість щоденного робочого часу залежать від оперативних вимог. Сторони приймають за основу 5-денний робочий тиждень з регулярним щотижневим обсягом часу: 40 годин.
- (2) Працівник зобов'язаний, за вимогою товариства, виконувати надурочні роботи, згідно положень чинного законодавства та компанії.

§ 3 Оплата праці

- (1) Працівник отримує за свою робочу діяльність щорічну заробітну плату у розмірі 45 000,00 євро (словами: сорок п'ять тисяч євро) без вирахувань податків (брутто), яка сплачується 12 рівними безготівковими частинами, з подальшим вирахуванням податків та внесків на соціальне страхування (нетто), наприкінці кожного місяця, на рахунок внутрішнього банку, про який Працівник повідомив у письмовій формі.
- (2) Працівнику забороняється висувати вимоги щодо оплати чи застави своєї праці третім особам, без попередньої письмової згоди Товариства. У згоді може бути відмовлено лише з об'єктивних причин.
- (3) Працівник зобов'язується відшкодувати Товариству будь-які переоплати.

§ 4 Abwesenheit/Krankheit

- (1) Der Mitarbeiter hat in jedem Fall einer unvorhergesehenen Abwesenheit die Gesellschaft unverzüglich über seine Arbeitsunfähigkeit oder den sonstigen Verhinderungsgrund und die voraussichtliche Dauer seiner Abwesenheit zu informieren. Dabei hat der Mitarbeiter die Gesellschaft auf vordringlich zu erledigende Aufgaben hinzuweisen.
- (2) Dauert eine Arbeitsunfähigkeit aufgrund Krankheit oder Unfall länger als drei Kalendertage, hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer („Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“) spätestens an dem auf den dritten Kalendertag der Arbeitsunfähigkeit folgenden Arbeitstag vorzulegen. Die Gesellschaft ist berechtigt, die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auch schon ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung angegeben, ist der Mitarbeiter verpflichtet, eine Folgebescheinigung spätestens am ersten Arbeitstag nach Ablauf der vorhergehenden Bescheinigung vorzulegen
- (3) Der Mitarbeiter tritt seine Schadensersatzansprüche insoweit ab, als er durch einen Dritten verletzt wird und der Arbeitgeber Vergütungsfortzahlung im Krankheitsfalle leistet.

§ 5 Auslagen

§ 4 Відсутність/ Відсутність по хворобі

- (1) Працівник зобов'язаний у будь-якому випадку непередбачуваної відсутності, негайно повідомити Товариство про свою непрацездатність або іншу причину його непрацездатності а також про очікувану тривалість відсутності. При цьому Працівник повинен повідомити Товариство про завдання, які необхідно виконати в терміновому порядку.
- (2) Якщо непрацездатність, у зв'язку з хворобою або нещасним випадком, триває більше трьох календарних днів, Працівник зобов'язаний надати медичну довідку про наявність непрацездатності та її ймовірну тривалість („Довідка про непрацездатність“) не пізніше наступного робочого дня за третім календарним днем непрацездатності. Товариство має право вимагати надання довідки про непрацездатність з першого дня непрацездатності. Якщо непрацездатність триває довше, ніж зазначено в наданій довідці про непрацездатність, Працівник зобов'язаний надати подальшу довідку не пізніше першого робочого дня після закінчення терміну дії попередньої довідки.
- (3) Працівник передає свої вимоги щодо відшкодування збитків в залежності від завданої йому шкоди третьою особою, а роботодавець продовжує виплачувати заробітну плату у випадку хвороби.

§ 5 Витрати

Die Gesellschaft erstattet dem Mitarbeiter notwendige und angemessene Auslagen und Reisekosten gegen Vorlage von Belegen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen, insbesondere unter Berücksichtigung der jeweils anwendbaren steuerlichen Regelungen.

§ 6 Urlaub

- (1) Der Mitarbeiter hat einen Urlaubsanspruch von insgesamt 20 Arbeitstagen pro Kalenderjahr auf Basis einer Fünf-Tages-Woche.
- (2) Bei der Festlegung von Zeitpunkt und Dauer des Urlaubs werden die betrieblichen Interessen und Bedürfnisse angemessen berücksichtigt. Der Mitarbeiter hat die Gesellschaft rechtzeitig über ihre Urlaubspläne zu informieren.
- (3) Der gesamte Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu nehmen. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt nur, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe dies rechtfertigen.

§ 7 Nebentätigkeiten

- (1) Der Mitarbeiter wird der Gesellschaft seine volle Arbeitskraft widmen und deren Interessen fördern.
- (2) Jede weitere entgeltliche oder üblicherweise entgeltliche Tätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gesellschaft. Dieses Zustimmungserfordernis gilt auch für eine unentgeltliche Tätigkeit, die nach Art, oder Umfang die Interessen der Gesellschaft beeinträchtigen

Товариство відшкодує Працівнику необхідні та відповідні витрати а також кошти на відрядження, за умови пред'явлення квитанцій згідно статутних та нормативних актів Товариства, зокрема, з урахуванням чинного податкового законодавства.

§ 6 Відпустка

- (1) Працівнику надається на основі п'ятиденного робочого тижня щорічна основна відпустка тривалістю 20 календарних днів за кожен робочий рік.
- (2) При визначенні часу та тривалості відпустки враховуються, належним чином, потреби та інтереси підприємства. Працівник повинен своєчасно повідомити Товариство про свої плани щодо відпустки.
- (3) Усю відпустку необхідно використати в поточному календарному році. Перенесення відпустки на наступний календарний рік можливе лише за наявності невідкладних оперативних причин або особистих причин працівника, які виправдовують це.

§ 7 Побічна діяльність

- (1) Працівник присвячує свою повну робочу силу Товариству та просуває його інтереси.
- (2) Будь-яка інша оплачувана або зазвичай оплачувана діяльність вимагає попередньої письмової згоди Товариства. Ця вимога схвалення також стосується неоплачуваної роботи, яка за своїм типом чи обсягом може зашкодити інтересам Товариства. Працівник повинен письмово повідомити Товариство про

kann. Der Mitarbeiter hat jede beabsichtigte Tätigkeit gemäß S. 1 und 2 der Gesellschaft schriftlich unter Angabe von Ort, Art, und Dauer anzuzeigen. Die Gesellschaft wird ihre Zustimmung nur verweigern, wenn die Interessen der Gesellschaft beeinträchtigt sind. Bei Vorliegen sachlicher Gründe, insbesondere einer Beeinträchtigung der Tätigkeit des Mitarbeiters für die Gesellschaft, kann eine etwaige Zustimmung jederzeit widerrufen werden.

§ 8 Geheimhaltung/Behandlung und Rückgabe von Gegenständen/Löschung von Daten

(1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle vertraulichen Angelegenheiten, insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, der Gesellschaft und verbundener Unternehmen streng geheim zu halten. Technische, kaufmännische und persönliche Vorgänge und Verhältnisse, die dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bekannt werden, gelten im Zweifel als vertrauliche Angelegenheiten. Vor der etwaigen Offenlegung derartiger Angelegenheiten ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Zustimmung der Gesellschaft einzuholen.

(2) Alle die Gesellschaft oder verbundene Unternehmen betreffenden Unterlagen, insbesondere alle Notizen, Präsentationen, Protokolle, Berichte, Korrespondenz und ähnliche Dokumente, alle Datenträger/Daten sowie Kopien oder sonstige – auch elektronische – Reproduktionen hiervon („Dienstliche Unterlagen“) müssen sorgfältig verwahrt und gegen Einsichtnahme unbefugter Dritter geschützt werden und dürfen nicht zu anderen als dienstlichen Zwecken fotokopiert,

bудь-яку передбачувану діяльність, відповідно до пунктів 1 і 2, із зазначенням місця, виду та тривалості. Товариство не надає згоду лише в разі негативного впливу на інтереси Товариства. За наявності фактичних причин, зокрема які стосуються погіршення роботи Працівника у Товаристві, будь-яка згода може бути відкликана в будь-який час.

§ 8 Конфіденційність/ Ставлення до майна та його повернення/ Видалення даних

(1) Працівник зобов'язується дотримуватися конфіденційності стосовно будь-якої інформації, отриманої ним в рамках здійснення його діяльності, зокрема, щодо комерційної таємниці Товариства і виробничих секретів. Технічні, комерційні та особисті процеси та відносини, про які Працівникові стає відомо у зв'язку з його роботою, вважаються, у разі сумніву, конфіденційними. Перед будь-яким розкриттям таких питань, Працівник зобов'язаний отримати згоду Товариства.

(2) Працівник ретельно зберігає усі документи, що стосується діяльності Товариства чи афілійованих компаній, зокрема всі нотатки, презентації, протоколи, звіти, кореспонденції та подібні документи, усі носії даних/дані, а також їхні копії чи інше - також електронні відтворення («робочі документи») і вживає заходів для виключення доступу до неї неуповноважених третіх осіб, і не допускає фотокопіювання, зберігання, відтворення будь-яким іншим способом, оброблення, використання або надсилання такої інформації не

gespeichert, in anderer Weise vervielfältigt, verarbeitet, genutzt oder versendet werden. Dienstliche Unterlagen dürfen nur aufgrund einer Erlaubnis in einer betrieblichen Regelung oder mit schriftlicher Zustimmung der Gesellschaft aus den Geschäftsräumen der Gesellschaft entfernt werden. Solange keine betriebliche Regelung und keine Anordnung des Vorgesetzten des Mitarbeiters die Entfernung von Dienstlichen Unterlagen aus den Geschäftsräumen der Gesellschaft verbietet oder in bestimmter Weise beschränkt, ist der Mitarbeiter berechtigt, die seinen Arbeitsbereich betreffenden dienstlichen Unterlagen auch außerhalb der Geschäftsräume der Gesellschaft mit sich zu führen, soweit dies zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlich ist.

- (3) Alle dem Mitarbeiter dienstlich überlassenen Gegenstände (z.B. Handy, Laptop usw.) müssen sorgfältig behandelt werden. Sie dürfen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Gesellschaft zu anderen als dienstlichen Zwecken verwendet werden.
- (4) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle in seinem Besitz befindlichen und in Abs. (2) und (3) genannten Unterlagen, Datenträger und Gegenstände auf jedes Anfordern, spätestens aber mit Beendigung dieses Arbeitsvertrages, herauszugeben. Dem Mitarbeiter stehen keine Zurückbehaltungsrechte an solchen Materialien zu.

§ 9 Laufzeit/Kündigung/Freistellung

- (1) Der Arbeitsvertrag beginnt am 01.05.2022 und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.

для робочих цілей. Обов'язок, щодо дотримання конфіденційності, зберігається також і протягом двох років після припинення відносин за цим договором. Офіційні робочі документи можуть бути вилучені з приміщень підприємства тільки на підставі дозволу в нормативному акті або за письмовою згодою Товариства. Якщо жоден нормативний акт компанії, та жоден наказ керівника Працівника не забороняє або не обмежує вилучення офіційних документів з приміщень Товариства, працівник має право використовувати офіційні документи, що стосуються зони його робочої діяльності, за межами приміщення Товариства, наскільки це необхідно для виконання його роботи.

- (3) Працівник зобов'язаний дбайливо та бережно ставитись до переданого йому майна (наприклад: мобільний телефон, ноутбук, і.т.д.) для виконання своїх обов'язків. Вони можуть бути використані не в офіційних цілях лише за попередньою письмовою згодою товариства.
- (4) Працівник зобов'язаний передати усі документи, носії даних та предмети, що знаходяться в його володінні та зазначені в пунктах (2) і (3), на вимогу, але не пізніше припинення цього трудового договору. Працівник не має права на утримання даного майна.

§ 9 Тривалість/Припинення/Звільнення

- (1) Трудовий договір починається з 1. травня 2022 року і укладається на невизначений термін.

- (2) Beide Parteien können den Arbeitsvertrag unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen kündigen. Eine für die Gesellschaft kraft Gesetzes verbindliche Verlängerung der Kündigungsfrist ist auch für den Mitarbeiter verbindlich.
- (2) Обидві сторони можуть розірвати трудовий договір з дотриманням встановлених законом строків попередження. Право продовження строку попередження, яке є обов'язковим для Товариства згідно із законом, поширюється також і на Працівника
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform
- (3) Заява про припинення трудової діяльності має надаватись у письмовій формі.
- (4) Die Gesellschaft ist im Falle der Kündigung des Arbeitsvertrages, gleich durch welche Partei, berechtigt, den Mitarbeiter von seiner weiteren Tätigkeit für die Gesellschaft freizustellen. Während der Zeit der Freistellung behält der Mitarbeiter seinen Anspruch auf die vertragliche Vergütung; er muss sich jedoch den Wert desjenigen anrechnen lassen, was er infolge des Unterbleibens der Dienstleistung erspart oder durch anderweitige Verwendung seiner Dienste erwirbt oder zu erwerben böswillig unterlässt.
- (4) У разі розірвання трудового договору, Товариство має право, незалежно від того, з чиєї сторони воно було ініційовано, звільнити Працівника від його подальшої діяльності у Товаристві. Під час звільнення, за Працівником зберігається право на оплату праці згідно договору, однак має бути врахована вартість того, що він заощаджує в результаті ненадання послуг, або що він отримує через інші види надання послуг або зловмисно не отримує.
- (5) Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter die Altersgrenze für eine Regelaltersrente in der gesetzlichen Rentenversicherung erreicht hat. Das Arbeitsverhältnis endet ebenfalls ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in welchem der Mitarbeiter der Bescheid eines Rentenversicherungsträgers über eine Rente auf Dauer wegen voller Erwerbsminderung zugeht. Die vorstehenden Sätze berühren nicht das Recht zur ordentlichen Kündigung.
- (5) Трудові відносини припиняються без повідомлення про звільнення в кінці місяця, в якому Працівник досягає вікового обмеження для призначення пенсії за віком, у системі обов'язкового пенсійного страхування. Трудові відносини також припиняються без повідомлення про звільнення в кінці місяця, в якому Працівник отримав рішення органу пенсійного страхування про постійну пенсію, у зв'язку з повною втратою працездатності. Наведені вище твердження не стосуються права на звичайне припинення робочих відносин.
- (6) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Gesellschaft unverzüglich darüber zu
- (6) Працівник зобов'язаний негайно повідомити Товариство про призначення йому пенсії за віком,

informieren, wenn er die gesetzlichen Voraussetzungen zum Bezug der gesetzlichen Regelaltersrente erfüllt oder wenn ihm ein Bescheid über die Feststellung einer zeitlich unbegrenzten Erwerbsminderung zugestellt wird. Er verpflichtet sich auch, die Gesellschaft auf Anfrage stets über den Stand von eigenen Anträgen auf Alters- oder Erwerbsminderungsrente zu informieren.

§ 10 Ausschlussfristen

- (1) Alle beiderseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht binnen drei Monaten nach Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei in Textform geltend gemacht werden. Lehnt die andere Vertragspartei den Anspruch ab oder erklärt sie sich nicht innerhalb von drei Wochen nach Geltendmachung des Anspruchs, so verfällt dieser, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach der Ablehnung oder dem Ablauf der Drei-Wochen-Frist gerichtlich geltend gemacht wird. Die Versäumung der Ausschlussfristen führt zum Verlust des Anspruchs.
- (2) Abs. 1 gilt auch für Ansprüche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehen.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten nicht bei Haftung wegen Vorsatzes. Die Ausschlussfristen finden weiterhin keine Anwendung auf den Anteil der Vergütungsansprüche des Mitarbeiters, welcher unter den Schutzbereich des Mindestlohngesetzes (MiLoG) fällt und nach § 3 MiLoG unverzichtbar ist.

§ 11 Schlussbestimmungen

згідно вимог законодавства, або при отриманні рішення про встановлення безстрокової втрати працездатності. Він також зобов'язується, завжди інформувати Товариство про стан своїх запитів на пенсію за віком чи інвалідністю.

§ 10 Втрата чинності

- (1) Усі взаємні претензії по трудовим відносинам втрачають чинність, якщо вони не пред'явлені у текстовій формі іншій стороні протягом трьох місяців від терміну виконання. Якщо інша сторона відхиляє позов або не заявляє про це протягом трьох тижнів після пред'явлення позову, позов втрачає чинність, за умови якщо він не був поданий в суд протягом трьох місяців після відхилення або закінчення тритижневого строку. Недотримання встановлених термінів призведе до втрати права на позов.
- (2) Абзац 1 також поширюється на позови, пов'язані з трудовими відносинами.
- (3) Абзац 1 і 2 не застосовуються при умисному порушенні відповідальності. Втрата чинності не стосується частин вимог Працівника щодо виплат, які гарантовані Законом про мінімальну заробітну плату (MiLoG) і є незамінними відповідно до § 3 даного закону (MiLoG).

§ 11 Прикінцеві положення

- (1) Der Mitarbeiter wird der Gesellschaft alle Änderungen über die Angaben zu seiner Person, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, wie etwa Änderungen der Lohnsteuerklasse, der Kinderfreibeträge oder des Schwerbehindertenstatus, unverzüglich mitteilen. Der Mitarbeiter versichert, unter der jeweils angegebenen Adresse postalisch erreichbar zu sein und der Gesellschaft Änderungen der Zustelladresse unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Aus der Nichtbeachtung dieser Verpflichtung etwa entstehende Nachteile gehen zu Lasten des Mitarbeiters.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Arbeitsvertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Arbeitsvertrages nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Bestimmung, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall einer vertraglichen Lücke.
- (1) Працівник негайно сповіщає Товариство про будь-які зміни в його персональних даних, які мають відношення до трудових відносин, наприклад, зміни класу податку на прибуток, надбавки на дитину чи статус інвалідності. Працівник запевняє, що з ним можна зв'язатися поштою за вказаною адресою і що він негайно письмово повідомить компанію, про будь-які зміни поштової адреси. При недотриманні даного обов'язку Працівник несе повну відповідальність за будь-які виникненні незручності.
- (2) Якщо певне положення цього трудового договору стане повністю, чи частково недійсним, це не впливатиме на дію інших положень цього трудового договору. Недійсне положення замінюється юридично допустимим положенням, яке максимально наближається до того, що було призначено недійсним. Те ж саме стосується і у випадку відсутності певних положень договору.