## **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ №**

г. Город «день»месяц год г.

 Наименование Стороны, именуемое(ый, ая) в дальнейшем "Работодатель", в лице  Должность уполномоченного лица  ФИО подписанта, действующего(ей) на основании  Основание полномочий подписанта, с одной стороны, и ФИО именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", действующий как физическое лицо, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", а индивидуально – "Сторона", заключили настоящий трудовой договор (далее по тексту – "Договор") о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями "Договора" "Работодатель" обязуется принять "Работника" на работу на должность должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее по тексту - "Работа") в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. "Работник" для выполнения "Работы" принимается по квалификации квалификация.

1.3. В соответствии с условиями "Договора" "Работник" обязуется лично выполнять свои должностные обязанности в соответствии с "Договором" и "Должностной инструкцией" (Приложение № номер к "Договору"), являющейся неотъемлемой частью "Договора", соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у "Работодателя".

1.4.Настоящий трудовой договор является договором о дистанционной работе Работника.

1.5. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по по совместительству.

### **2. Срок действия договора**

2.1 Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

2.3. Трудовой договор заключается сроком на (\_\_\_\_\_) года/лет до \_\_\_\_\_\_\_ .

2.4. Срок испытания, установленный Работнику, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. "Работодатель" обязуется:

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего "Договора".

3.1.2. Предоставить "Работнику" "Работу", обусловленную "Договором".

3.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся "Работнику" заработную плату в сроки, установленные "Договором", ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работника" в порядке, установленном законодательством.

3.1.6. Возмещать вред, причиненный "Работнику" в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

3.2. "Работник" обязуется:

3.2.1. Лично и добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с "Должностной инструкцией", являющейся неотъемлемой частью "Договора".

3.2.2. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.3. Незамедлительно сообщить "Работодателю" либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества "Работодателя", в том числе имущества третьих лиц, находящегося у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.4. Не разглашать следующие сведения:  Перечень конфиденциальной информации .

3.2.5. Возмещать ущерб, причиненный "Работодателю", в соответствии с трудовым законодательством и "Договором".

3.3. "Работодатель" вправе:

3.3.1. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением "Работником" требований законодательства, локальных нормативных актов "Работодателя", "Договора" и иных документов.

3.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.3.3. Поощрять "Работника" за добросовестный эффективный труд.

3.3.4. Требовать от "Работника" добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей по "Договору" и бережного отношения к имуществу "Работодателя" и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3.5. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка не противоречащих заключенному трудовому договору.

3.3.6. Привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.3.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.3.8. Привлекать "Работника" к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной в п. 5 "Договора", в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4. "Работник" имеет право:

3.4.1. На предоставление ему "Работы", обусловленной "Договором".

3.4.2. На обеспечение всем необходимым для осуществления его трудовых функций и создания условий труда, предусмотренных действующим законодательством и "Договором".

3.4.3. На защиту персональных данных.

3.4.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с п. 6 "Договора".

3.4.5. На продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством и "Договором".

3.4.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.4.7. На возмещение вреда, причиненного "Работнику" в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

**4. Особенности дистанционной работы работника**

4.1. Для выполнения трудовой функции Работника и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используется сеть "Интернет".

Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в количество дней дневный срок. Электронные документы подписываются электронной квалифицированной подписью.

4.2. Работник обязан использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору электронный адрес работодателя: e-mail. Электронные документы, необходимые для взаимодействия Работодателя и Работника, направляются Работником Работодателю по электронному адресу работодателя e-mail, Работодателем Работнику- на электронный адрес Работника e-mail. При изменении электронных адресов Стороны обязаны информировать об этом друг друга в порядке ст. 4.1 настоящего договора.

4.3. Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, модемом, телефонной связью и выходом в Интернет. Работник обязуется использовать в работе программно-технические средства и средства защиты, рекомендованные Работодателем

### **5. Гарантии и компенсации**

5.1. На период действия "Договора" на "Работника" распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.2. Ущерб, причиненный "Работнику" увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с законодательством.

5.3. При использовании "Работником", с согласия или ведома "Работодателя" и в его интересах, личного имущества, "Работнику" выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих "Работнику", а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

### **6. Режим труда и отдыха**

6.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени: полное либо неполное рабочее время рабочее время, количество часов-ти часовая рабочая неделя. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.2. Выходными днями для работника являются: выходные.

6.3. "Работнику" устанавливаются ежегодные отпуска продолжительностью:

Основной:  Продолжительность отпуска календарных дней;

Дополнительный:  Продолжительность отпуска календарных дней.

### **7. Условия оплаты труда**

7.1. "Работнику" устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию в размере  Размер должностного оклада руб. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размер должностного оклада прописью).

7.2. "Работнику" дополнительно выплачиваются:

- доплаты, надбавки, поощрительные выплаты: Размер доплат, надбавок, поощрительных выплат руб. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Размер доплат, надбавок, поощрительных выплат прописью)

7.3. За использование Работником оборудования, программно-технических средств и иных средств ему выплачивается компенсация в следующих размерах: компенсация за использование компьютера- размер руб. в месяц, за использование телефона- Размер руб. в месяц, возмещение расходов на Интернет- Размер руб. в месяц. Компенсации в состав заработной платы не входят. Компенсации выплачиваются в порядке и в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы

7.4. "Работодатель" обязуется производить выплату заработной платы непосредственно "Работнику" в  Срок выплаты заработной платы .

7.5. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

### **8. Права на результат работы**

8.1. Результат "Работы" является результатом интеллектуальной деятельности.

8.2. Право авторства на результат интеллектуальной деятельности (результат "Работы") принадлежит "Работнику".

8.3. Все исключительные права на результат интеллектуальной деятельности (результат "Работы"), в том числе на исходные коды, принадлежат Работодателю. "Стороны" устанавливают следующий порядок использования исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности: *Порядок использования исключительных прав*.

8.4. Работодатель обязуется своими силами и за свой счёт зарегистрировать исключительные права на результат интеллектуальной деятельности (результат "Работы") в федеральном органе исполнительной власти по интеллектуальной собственности в соответствии с действующим законодательством РФ

### **9. Основания и порядок расторжения договора**

9.1. Действие настоящего "Договора" может быть прекращено по следующим основаниям:

- по соглашению Сторон;

- по истечению срока трудового договора;

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- отсутствие у Работодателя объемов работы

-нарушение Работником порядка и сроков документооборота.

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

- нарушение правил заключения трудового договора, если это исключает возможность продолжения работы.

9.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации "Работодатель" обязан предложить "Работнику" другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч.3 ст.81 ТК РФ.

9.3. "Работник" имеет право расторгнуть "Договор", предупредив об этом "Работодателя" в письменной форме не позднее, чем за  Срок предупреждения работником календарных дней. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения "Работодателем" заявления "Работника" об увольнении.

9.4. "Работодатель" обязан предупредить "Работника" о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем за  Срок предупреждения календарных дней до увольнения. "Работодатель" с письменного согласия "Работника" имеет право расторгнуть с ним "Договор" до истечения вышеуказанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка "Работника", исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

"Работодатель" обязуется выплатить выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранить за "Работником" средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 (двух) месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) при прекращении "Договора" с "Работником" в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации. "Работодатель" обязуется выплатить выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при прекращении "Договора" с "Работником".

9.5. Соглашением "Сторон" или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

9.6. Не допускается расторжение "Договора" по инициативе "Работодателя" в период временной нетрудоспособности "Работника" и в период пребывания его в ежегодном отпуске, за исключением случая полной ликвидации "Работодателя".

9.7. Днем увольнения "Работника" является последний день его "Работы".

### **10. Ответственность сторон**

10.1. "Стороны" несут ответственность в соответствии с законодательством России.

10.2. "Стороны" несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством России.

10.3. "Сторона", причинившая ущерб другой "Стороне", возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством России.

### **11. Прочие условия**

11.1. "Договор" составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке по одному для каждой из "Сторон".

11.2. Условия "Договора" могут быть изменены по взаимному соглашению "Сторон", за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Любые изменения условий "Договора" оформляются в виде подписанного "Сторонами" дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью "Договора".

11.3. Все споры из "Договора" разрешаются в соответствии с законодательством.

11.4. Текст "Договора" содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательством или соглашением "Сторон".

### **12. Список приложений**

12.1. Приложение № № Приложения - Должностная инструкция– "Должностная инструкция".

### **13. Адреса и реквизиты сторон**

"Работодатель": юридический адрес -  Юридический адрес; почтовый адрес - Почтовый адрес ; тел. - Телефон ; факс - Факс ; e-mail - E-mail; ИНН - ИНН юридического лица; КПП - КПП ; ОГРН - ОГРН ; р/с - Расчетный счет в Банкe; к/с - Корреспондентский счет ; БИК- БИК .

"Работник": место регистрации -  Место регистрации; почтовый адрес - Почтовый адрес; тел. - Телефон ; e-mail - E-mail; ИНН - ИНН физического лица; паспорт: Серия/Номер, Дата выдачи паспорта, Наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения

### **14. Подписи сторон**

14.1. От имени "Работодателя" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО подписанта

14.2. От имени "Работника" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО подписанта