**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**о выполнении работы в дистанционном формате**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Компания-работодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осуществляющего свою деятельность на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий(ая) паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Удаленный сотрудник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеизложенном:

1. **СУЩНОСТЬ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. В соответствии с настоящим трудовым договором Удаленный сотрудник принимает на себя обязательства осуществлять профессиональную деятельность в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удаленно от местоположения Компании-работодателя, включая все её подразделения, представительства и филиалы, используя для выполнения рабочих задач и коммуникации с Компанией-работодателем современные телекоммуникационные технологии, включая интернет-соединение. Компания-работодатель обязуется создать все необходимые условия для эффективной работы и своевременно производить оплату труда в полном объеме.

1.2. Данное трудовое соглашение заключается на неограниченный период времени.

1.3. Начало осуществления трудовых обязанностей: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года.

1.4. При приёме на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

1.5. Данное место работы является для Удаленного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПОЛНОМОЧИЯ СТОРОН**

2.1. Удаленный сотрудник имеет следующие права:

* получение работы согласно условиям настоящего Соглашения;
* своевременное получение заработной платы в установленном размере;
* право на отдых в соответствии с трудовым законодательством;
* получение исчерпывающей информации об условиях труда;
* защиту своих профессиональных интересов законными способами;
* получение компенсации за причиненный ущерб при исполнении обязанностей;
* участие в программах социального страхования.

2.2. В обязанности Удаленного сотрудника входит:

* качественное выполнение профессиональных обязанностей;
* применение предоставленного или рекомендованного Компанией-работодателем технического оборудования и программного обеспечения;
* предоставление ежемесячных отчетов о проделанной работе до \_\_\_\_\_\_\_\_ числа в электронном формате;
* ответственное отношение к имуществу Компании-работодателя;
* постоянное повышение профессиональной квалификации;
* предоставление нотариально заверенных копий документов по запросу Компании-работодателя.

2.3. Компания-работодатель уполномочена:

* применять меры поощрения за эффективный труд;
* контролировать выполнение трудовых обязанностей;
* применять дисциплинарные меры в установленном порядке.

2.4. Компания-работодатель принимает на себя следующие обязательства:

* соблюдение норм трудового законодательства;
* обеспечение необходимыми рабочими инструментами;
* проведение инструктажа по технике безопасности;
* своевременная выплата заработной платы;
* ознакомление с внутренними нормативными документами;
* предоставление заверенных копий документов по запросу;
* обеспечение социального страхования;
* возмещение ущерба при исполнении трудовых обязанностей.

2.5. В сфере охраны труда Компания-работодатель обязуется:

* проводить расследование несчастных случаев;
* выполнять предписания контролирующих органов;
* осуществлять страхование от производственных травм.

2.6. Стороны также обладают иными правами и несут дополнительные обязанности согласно действующему законодательству.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ПРОЦЕССА**

3.1. Удаленный сотрудник самостоятельно определяет график работы и отдыха.

3.2. Удаленному сотруднику предоставляются:

* ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью 28 календарных дней;
* дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

3.3. Предоставление отпуска осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.4. По согласованию может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск.

1. **МАТЕРИАЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

4.1. Устанавливается ежемесячный оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.2. Предусмотрена ежемесячная премия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за качественное выполнение обязанностей.

4.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц согласно внутреннему распорядку.

4.4. На Удаленного сотрудника распространяются все предусмотренные законодательством гарантии и компенсации.

1. **ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей Удаленный сотрудник несет ответственность согласно законодательству РФ.

5.2. Компания-работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При электронном документообороте используются квалифицированные электронные подписи с подтверждением получения в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

6.2. Удаленный сотрудник может направлять заявления и объяснения в электронном формате.

6.3. Разрешение споров осуществляется в установленном законодательством порядке.

6.4. В неурегулированных договором вопросах стороны руководствуются законодательством РФ.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах равной юридической силы.

6.6. Прекращение договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.7. Основания для расторжения договора по инициативе Компании-работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.8. При расторжении договора копия приказа направляется заказным письмом.

1. **РЕКВИЗИТЫ И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

**Компания-работодатель Удаленный сотрудник**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ПОДПИСИ СТОРОН**

Компания-работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Удаленный сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_