

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 приеме на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев.

1.5. Данное место работы является для Удаленного сотрудника _____.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. РЕКВИЗИТЫ И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

Компания-работодатель

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

КПП: _____

БИК: _____

Банк: _____

Расчетный счет: _____

Корреспондентский счет: _____

Удаленный сотрудник

Почтовый адрес: _____

Паспорт серия: _____

№: _____

Выдан: _____

Кем: _____

Телефон: _____

Регистрация: _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Компания-работодатель _____

Удаленный сотрудник _____