**Трудовой договор о дистанционной работе**

г. Екатеринбург 28 октября 2021 г.

Работодатель и дистанционный работник заключили трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные должностной инструкцией для должности дизайнера.

1.2 Дистанционный работник работает вне места нахождения Работодателя и его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем Работодателя. Место выполнения работы: ООО “Ромашка”, г. Москва.

1.3. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют интернет и телефонную связь.

1.4. Работодатель обязуется обеспечивать Дистанционному работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.5. Договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дистанционный работник обязан приступить к работе с 1 ноября 2021 года.

1.7. Срок испытания при приеме на работу составляет 3 (три) месяца.

1.8. Работа у Работодателя является для Дистанционного работника основным местом работы.

1.9. Сведения о дистанционной работе вносятся в трудовую книжку работника

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Дистанционный работник имеет право на:

* предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;
* выплату заработной платы в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором;
* соблюдение режима чередования рабочего времени и времени отдыха;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование
* компенсацию расходов за использование оборудования для выполнения работы.

2.2. Дистанционный работник обязан:

* добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
* использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя;
* систематически повышать свою квалификацию;
* выезжать в служебные командировки по заданию Работодателя;
* по требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе;
* по вызову работодателя, сделанному не позднее чем за два рабочих дня, приезжать на встречи в офис.

2.3. Работодатель имеет право:

* требовать от Дистанционного работника исполнения его трудовых обязанностей в полном объеме и в установленные сроки;
* поощрять Дистанционного работника за добросовестный эффективный труд;
* привлекать Дистанционного работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязан:

* соблюдать нормы трудового законодательства, положения локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного и трудового договора;
* предоставить Дистанционному работнику работу, обусловленную настоящим договором;
* проинформировать Дистанционного работника о рекомендованных для применения оборудовании, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иными средствах, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;
* ознакомить Дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными Работодателем;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Дистанционному работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
* своевременно знакомить Дистанционного работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
* если Дистанционный работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, а также с приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними посредством обмена электронными документами с Работодателем;
* при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;
* осуществить обязательное социальное страхование Дистанционного работника в порядке, установленном действующим законодательством;
* для осуществления обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных для этой цели нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;
* возмещать вред, причиненный Дистанционному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

2.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Дистанционного работника Работодатель обязан осуществить:

* расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению.

3.2. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Дистанционному работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

3.4. Дистанционному работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.

**4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Дистанционному работнику устанавливается оклад в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей в месяц.

4.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Дистанционному работнику выплачивается ежемесячная премия в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

4.4. На период действия настоящего трудового договора на Дистанционного работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Дистанционным работником своих обязанностей, указанных в должностной инструкции, нарушений трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Дистанционным работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При взаимодействии Сторон путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи Дистанционного работника и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны не позднее 1 рабочего дня с момента его получения.

6.2. Если Дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

6.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении настоящего Договора осуществляется в форме электронного документа, но Работодатель в день издания такого приказа обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

**7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

| **Работодатель**  | **Дистанционный работник** |
| --- | --- |
| ООО «Ромашка»Юр. адрес: 620000, г. Екатеринбург, Декабрьская ул., д. 9, Почтовый адрес: 620000, Екатеринбург Декабрьская ул., д. 9ИНН: 6660566666 КПП: 781001001 Банк: ПАО «Сбербанк России» в г.ЕкатеринбургеР/счет: 40718810666555444333 К/счет: 30101810500000000653БИК: 044030653Эл.адрес: romaroman@yandex.ruТелефон: 8(922) 147-36-88  | Алексеев Алексей АлексеевичРегистрация: 111395, г. Москва, ул. Смольная, д. 18 кв. 97 Почтовый адрес: 111395, г. Москва,ул. Смольная, д. 18 кв. 97 Паспорт: 11 04 776655 выдан ОВД Неведомого округа г. Москва 12.05.2000 Эл.адрес: alexaleshka@gmail.comТелефон: 8(932) 195-67-32 |

**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель *Иванов* /Иванов И. И./ Дистанционный работник *Алексеев* /Алексеев А.А./

М.П.