**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с дистанционным работником**

**№ \_\_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (Организации), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".
   2. В случае, если предусмотрено взаимодействие Работника (или лица, поступающего на дистанционную работу) и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148793/?dst=100088) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.
   3. В случаях, если Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.
2. **ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
   1. Работник принимается в Организацию на должность – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)*, с окладом \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц (включая налог на доходы физических лиц по ставке 13%), дополнительно по распоряжению руководителя может выплачиваться премия по результатам работы в соответствии с Положением о премировании, составляющая до \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц (включая налог на доходы физических лиц по ставке 13%).
   2. Работа, выполняемая Работником по настоящему Договору, является дистанционной работой.
   3. Зарплата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие сроки: 5-го и 20-го числа каждого месяца.
   4. Заработная плата, социальные компенсации, премии и другие подобные выплаты по письменному заявлению Работника могут выплачиваться ему путем перечисления на специальный карточный счет физических лиц, открытый в банке \_\_\_\_\_\_ *(наименование банка)* по Тарифу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проведения операций с использованием банковских карт, в порядке, предусмотренном договором между Организацией и банком. Работник подтверждает, что ознакомлен с условиями обслуживания банковских карт.
      1. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, относятся на Организацию.
      2. Все расходы, связанные со снятием наличных денежных средств, относятся на Работника.
      3. При увольнении Работника, в случае если увольняемый Работник желает сохранить оформленную банковскую карту, Банк по заявлению Держателя переоформляет карту из зарплатной в карту для физического лица, Работник заключает с Банком от своего имени договор об открытии специального карточного счета физическому лицу и предоставлении в пользование банковской карты, при этом Работник за свой счет выплачивает Банку стоимость обслуживания карты согласно Тарифам по обслуживанию держателей банковских карт, утвержденных банком.
      4. Ответственность за сохранность банковской карты, перечисленных на карточный счет денежных средств, информации о ПИН-коде несет Работник, как держатель карты.
      5. Работник несет весь риск, связанный с представлением неправильной информации в Банк при оформлении банковской карты.
   5. Место работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения Работника).
   6. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.
   7. Договор является бессрочным.
   8. Работник обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
   9. Работнику устанавливается испытательный срок – \_\_ месяца. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если работник выдерживает испытание и продолжает работу, настоящий трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
   10. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
3. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
   1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Работник обязан:
      1. Выполнять должностные обязанности.
      2. Знать и соблюдать должностную инструкцию.
      3. Соблюдать установленные в Организации Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на Работника в той части, которая не противоречит сути заключенного с ним настоящего трудового договора.
      4. Выполнять должностные обязанности по должности, указанной в п.2.1.
      5. Беречь имущество Организации.
      6. Соблюдать режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной, в соответствии с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
      7. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
   3. Организация обязуется:
      1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Организация вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
      2. Выплачивать заработную плату, премии, вознаграждения в порядке и на условиях установленных трудовым договором, внутренними нормативными актами Организации.
      3. Осуществлять социальное страхование Работника, обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование.
      4. В случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника, оплачивать его обучение.
      5. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**
   1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается Работником по своему усмотрению с учетом необходимости взаимодействия между работодателем (Организацией) и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы (быть доступным для обращений со стороны Организации с использованием предусмотренных средств связи) в период с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.
   2. Труд Работника по должности, указанной в п. 2.1 договора, осуществляется в нормальных условиях дистанционно.
   3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденными внутренними актами Организации.
5. **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ И ИНЫХ СРЕДСТВ**
   1. Стороны вправе определить порядок и дополнительные условия об обязанности Работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.
   2. Порядок и сроки обеспечения Работника необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору.
6. **ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ РАБОТНИКУ**
   1. Работодатель возмещает Работнику следующие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы:
      1. расходы на оплату услуг доступа в сеть "Интернет";
      2. расходы на мобильную телефонную связь;
      3. расходы на почтовые услуги.
   2. Расходы на использование доступа в сеть "Интернет" возмещаются Работнику на основании документов, подтверждающих оплату в размерах, предусмотренных этими документами.
   3. Расходы на мобильную телефонную связь, связанные с выполнением порученной Работодателем работы, возмещаются Работнику в размере документально подтвержденных им фактических затрат.
   4. Расходы на почтовые услуги по пересылке Работодателю оригиналов документов, подтверждающих оплату (чеков, квитанций и т.п.) возмещаются Работнику на основании документов, подтверждающих оплату указанных услуг в размерах, предусмотренных этими документами.
   5. Расходы, возмещаются Работнику в семидневный срок с момента получения Работодателем оригиналов подтверждающих документов (чеков, квитанций и т.п.) по почте. При непредставлении Работником документов, подтверждающих оплату, расходы не возмещаются.
   6. Документы, подтверждающие фактические затраты (расходы), первоначально представляются Работодателю посредством направления их копий по электронной почте (или посредством факсимильной связи).
   7. Расходы возмещаются Работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Работником в его письменном заявлении банковский счет.
7. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Организации Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.
   2. Организация несет материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
8. **УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, ГАРАНТИИ**
   1. Организация гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования.
   2. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.
   3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю (в Организацию) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.
   4. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель (Организация) не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.
   5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, а также осуществляет ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если Стороны не согласуют иное.
9. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
   2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.
   3. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.
   4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_15.html#p1198) ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
   5. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании) самостоятельно.
   6. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами (с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором) может осуществляться путем обмена электронными документами.
   7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.
   8. Настоящий трудовой договор помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, расторгается в случае:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. В случае, если ознакомление Работника с приказом (распоряжением) работодателя (Организации) о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель (Организация) в день прекращения данного трудового договора обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
  2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
  3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Организация:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспорт гражданина РФ \_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_-\_\_\_ Дата выдачи \_\_.\_\_.\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Организация: | Работник: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Наименование должности)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. И. О.)*  *(Подпись)*  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. И. О.)*  *(Подпись)* |

**С правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности ознакомлен:**

Подпись Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Экземпляр трудового договора на руки получил (в случае подписания договора на бумажном носителе):**

Подпись Работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_