

# 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

- 1.1. 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".
- 1.2. 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 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.
- 1.3. 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

- 2.1. 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%).
- 2.2. Работа, выполняемая Работником по настоящему Договору, является дистанционной работой.
- 2.3. Зарплата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие сроки: 5-го и 20-го числа каждого месяца.
- 2.4. 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.
- 2.4.1. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, относятся на Организацию.
- 2.4.2. Все расходы, связанные со снятием наличных денежных средств, относятся на Работника.
- 2.4.3. 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.
- 2.4.4. Ответственность за сохранность банковской карты, перечисленных на карточный счет денежных средств, информации о ПИН-коде несет Работник, как держатель карты.
- 2.4.5. Работник несет весь риск, связанный с представлением неправильной информации в Банк при оформлении банковской карты.
- 2.5. Место работы – \_\_\_\_\_ (адрес места нахождения Работника).
- 2.6. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.
- 2.7. Договор является бессрочным.
- 2.8. Работник обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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**

- 3.1. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Выполнять должностные обязанности.
- 3.2.2. Знать и соблюдать должностную инструкцию.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Выполнять должностные обязанности по должности, указанной в п.2.1.
- 3.2.5. Беречь имущество Организации.

- 3.2.6. Соблюдать режим коммерческой тайны и не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной, в соответствии с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну организации.
- 3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
- 3.3. Организация обязуется:
  - 3.3.1. 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.
  - 3.3.2. Выплачивать заработную плату, премии, вознаграждения в порядке и на условиях установленных трудовым договором, внутренними нормативными актами Организации.
  - 3.3.3. Осуществлять социальное страхование Работника, обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование.
  - 3.3.4. В случае производственной необходимости, в целях повышения квалификации Работника, оплачивать его обучение.
  - 3.3.5. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

- 4.1. 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.
- 4.2. Труд Работника по должности, указанной в п. 2.1 договора, осуществляется в нормальных условиях дистанционно.
- 4.3. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденными внутренними актами Организации.

#### **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ И ИНЫХ СРЕДСТВ**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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**

- 6.1. Работодатель возмещает Работнику следующие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы:

- 6.1.1. расходы на оплату услуг доступа в сеть "Интернет";
- 6.1.2. расходы на мобильную телефонную связь;
- 6.1.3. расходы на почтовые услуги.
- 6.2. Расходы на использование доступа в сеть "Интернет" возмещаются Работнику на основании документов, подтверждающих оплату в размерах, предусмотренных этими документами.
- 6.3. Расходы на мобильную телефонную связь, связанные с выполнением порученной Работодателем работы, возмещаются Работнику в размере документально подтвержденных им фактических затрат.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Документы, подтверждающие фактические затраты (расходы), первоначально представляются Работодателю посредством направления их копий по электронной почте (или посредством факсимильной связи).
- 6.7. Расходы возмещаются Работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Работником в его письменном заявлении банковский счет.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 7.1. 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.
- 7.2. Организация несет материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **8. УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, ГАРАНТИИ**

- 8.1. Организация гарантирует обеспечение страхования Работника в системе обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионного страхования.
- 8.2. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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**

- 9.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
  - 9.2. 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.
  - 9.3. 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.
  - 9.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 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.
  - 9.5. 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.
  - 9.6. 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.
  - 9.7. 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.
  - 9.8. Настоящий трудовой договор помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, расторгается в случае:
- 
-

- 9.9. 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.
- 9.10. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 9.11. 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)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф. И. О.)

М.П.

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