# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

|  |  |
| --- | --- |
| г. Смоленск | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**, именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (гражданка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая) в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий трудовой договор о дистанционной и иной работе о нижеследующем.

#### 1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

**1.1. Договор** – настоящий трудовой договор о дистанционной работе, заключенный между Работником и Работодателем для выполнения дистанционной работы, предусмотренной настоящим договором и должностной инструкцией.

**1.2. Добросовестное (надлежащее) исполнение (выполнение) трудовых обязанностей** - полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим договором и должностной инструкцией, выполнение приказов (распоряжений) Работодателя, действующих у Работодателя локальных нормативных актов и требований к работе в полном объеме и в установленные сроки, соблюдение трудовой дисциплины, порядка взаимодействия сторон договора.

**1.3. Порядок взаимодействия сторон договора** – правила осуществления взаимодействия сторон путем обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, посредством использования электронной, телефонной, почтовой и иных форм связи в порядке, установленном настоящим договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя.

**1.4. Электронный документ** – электронный рабочий (распорядительный) документ, иной документов электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящим договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами. Формы электронных документов указаны в должностной инструкции. Электронный документ, соответствующий требованиям настоящего договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов, является аналогом собственноручной подписи, имеет полную юридическую силу и доказательственное значение в суде.

**1.5. К электронным рабочим документам**, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

**1.6. К электронным распорядительным документам**, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения(распорядительные) документы Работодателя. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя. К данному виду электронных документов также относятся заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, авансовые отчеты, маршрутные листы и т.п. Электронные распорядительные документы в виде оригиналов документов на бумажном носителе подлежат отправке посредством почтовой связи в течение 3 (трех) календарных дней от даты направления электронного распорядительного документа посредством электронной связи.

**1.7. Акты о допущенных нарушениях (Акт о нарушении)** –документ, фиксирующий обнаружение Работодателем дисциплинарного проступка, совершенного Работником. Первоначально направляется Работнику в форме электронного распорядительного документа, а по истечении 2 (двух) рабочих дней от даты направления электронного документа также направляется Работнику посредством почтовой связи на бумажном носителе. Одновременно с актом о нарушении Работнику направляется Уведомление об истребовании письменных объяснений относительно совершенного Работником нарушения трудовой дисциплины.

**1.8. Время,** указанное в настоящем договоре, соответствует московскому времени.

**1.9. Достоверность информации** – соответствие информации и сведений, предоставляемых Работником Работодателю, действительности и реально выполненными Работником действиями, выявляется Работодателем в результате рассмотрения, проверки, исследования трудовой деятельности Работника.

**1.10. Локальные нормативные акты** – принимаемые Работодателем в пределах его компетенции локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с трудовым доказательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Поименованные в настоящем договоре локальные нормативные акты подлежат применению к работнику с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников.

##### 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

**2.1.** По настоящему договору Работник обязуется добросовестно и надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, в полном объеме и в установленные сроки, Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим договором, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

**2.2.** Работник принимается на работу к Работодателю (*местонахождение*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2.3.** Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно).

**2.4.** Работа по настоящему договору также имеет разъездной характер, связанный со служебными поездками Работника в пределах указанной в пункте 2.5 договора территории, совершаемыми Работником в процессе выполнения трудовых обязанностей. При этом служебные поездки должны осуществляться Работником в соответствии с планом работ, согласованным с Работодателем, а также соответствовать поименованным в отчетах объектам и срокам их посещения. Указанные работы предоставляют Работнику возможность ежедневного возвращения к месту жительства.

**2.5.** Территория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
(указывается субъект РФ, федеральный округ, иное территориальное образование РФ)

**2.6.** Работа по настоящему договору является для Работника основной.

**2.7.** Работник приступает к работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**2.8.** Работнику устанавливается испытательный срок 3 (три) месяца с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

**2.9.** Критериями успешного прохождения испытания является добросовестное (надлежащее) исполнение (выполнение) трудовых обязанностей Работником в период испытательного срока, а также удовлетворительный результат тестирования. Тестирование осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим договором, локальным нормативным актом.

**2.10.** Основным критерием оценки работы Работника является качество, эффективность, полнота и своевременность выполнения им обязанностей, предусмотренных договором и должностной инструкцией.

##### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

**3.1. Работник имеет право на:**

**3.1.1.** Предоставление работы, обусловленной настоящим договором.

**3.1.2.** Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы согласно условиям договора, локальных нормативных актов.

**3.1.3.** Соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим договором, локальными нормативными актами и трудовым законодательством.

**3.1.4.** Изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

**3.1.5.** Участие в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или лицом уполномоченным Работодателем, посредством использования электронной связи.

**3.1.6.** Отказаться от участия в вышеуказанных мероприятиях, известив об этом Работодателя не менее чем за 2 (два) календарных дня до момента проведения указанного мероприятия, путем отправки электронного документа, содержащего обоснования и мотивы невозможности своего участия в мероприятии, приложив электронный документ, подтверждающий невозможность участия.

**3.1.7.** Обращение к Работодателю по всем вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей, или по всем вопросам, препятствующим надлежащему выполнению трудовых обязанностей, путем направления электронного документа, или документа на бумажном носителе посредством почтовой связи.

**3.1.8.** Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников.

**3.2. Работник обязан:**

**3.2.1.** Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией; добросовестно выполнять приказы (распоряжения) Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты в полном объеме и в установленные сроки (с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников).

**3.2.2.** Принимать активное участие в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или лицом, уполномоченным Работодателем, посредством использования электронной связи. При отсутствии возможности участия в вышеуказанных мероприятиях известить об этом Работодателя не менее чем за 2 (два) календарных дня до момента проведения мероприятия, путем отправки электронного документа, содержащего обоснования и мотивы невозможности участия Работника в указанном мероприятии, с приложением документа, подтверждающего невозможность участия.

**3.2.3.** При возникновении внештатных ситуаций (замена заболевшего сотрудника, болезнь лица, привлеченного Работодателем к участию в мероприятии, иных обстоятельствах) принять участие в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», семинарах, презентациях, иных мероприятиях, проводимых Работодателем или лицом, уполномоченным Работодателем, посредством использования электронной связи или требующих личного присутствия Работника, при наличии телефонного или электронного сообщения Работодателя, направленного Работнику не менее чем за 2 (два) часа до начала соответствующего мероприятия.

**3.2.4.** Самостоятельно обеспечивать себя компьютерными средствами, сканером, телефоном, электронной и телефонной связями, средствами доступа к сети «Интернет»,иными необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами.

**3.2.5.** Самостоятельно обеспечивать себя и использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, или рекомендованные Работодателем.

**3.2.6.** В случаях технических сбоев, отсутствия телефонной и/или электронной связи, электричества, возникновения иных подобных обстоятельств, препятствующих взаимодействию сторон или надлежащему выполнению трудовых обязанностей, незамедлительно сообщить о данных обстоятельствах Работодателю посредством электронной и почтовой связи, или смс-сообщения. По требованию Работодателя представить документ, подтверждающий наличие и период действия указанных обстоятельств, выданный соответствующим органом.

**3.2.7.** Поддерживать в исправном состоянии техническое и программное оборудование, необходимое для взаимодействия сторон. В случае выхода оборудования из строя немедленно, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента выхода из строя, направить Работодателю уведомления в форме электронного документа и смс-сообщения, обеспечив ремонт указанного оборудования в течение 2 (двух) календарных дней.

**3.2.8.** Ежедневно и регулярно, не менее 1 (одного) раза в течение рабочего дня (до 12.00 рабочего дня), проверять электронные почты.

**3.2.9.** В течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения, включая день получения, направить Работодателю ответ на электронный документ,исходящий от Работодателя, посредством использования электронной связи.

**3.2.10.** В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения электронного документа от Работодателя, включая день получения, направить в форме электронного документа подтверждение его получения.

**3.2.11.** В течение 3 (трех) часов с момента поступления телефонного сигнала, исходящего от Работодателя, выйти на связь с Работодателем посредством использования телефонной и/или электронной связи.

**3.2.12.** В случае получения от Работодателя электронного документа направить Работодателю ответ в течение сроков, указанных в данном письме.

**3.2.13.** Направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, иные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения требования Работодателя.

**3.2.14.** Обеспечить своевременное получение почтовой корреспонденции от Работодателя.

**3.2.15.** Сообщить Работодателю посредством использования телефонной и электронной связи о наступлении временной нетрудоспособности не позднее следующего дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения оригинал листка нетрудоспособности.

**3.2.16.** Соблюдать установленные Работодателем требования к качеству выполняемой работы, к достоверности информации, к формам и содержанию отчетности, а также сроки выполнения работ и предоставления отчетности.

**3.2.17.** Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности при работе с оргтехникой, используемой при исполнении трудовых обязанностей.

##### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**4.1. Работодатель имеет право:**

**4.1.1.** Требовать от Работника добросовестного (надлежащего) исполнения обязанностей по настоящему договору, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего договора и особенностям регулирования труда дистанционных работников, а также порядка взаимодействия сторон, иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**4.1.2.** Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего договора о дистанционной работе, порядка взаимодействия сторон, иных локальных нормативных актов.

**4.1.3.** Направлять Работнику электронные документы, иные документы посредством использования электронной, почтовой связи.

**4.1.4.** Изменить порядок взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

**4.1.5.** Рекомендовать Работнику использование соответствующих программно-технических средств, программного обеспечения для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средств защиты информации, антивирусных программ, иных программно-технических средств, обеспечивающих надлежащее выполнение трудовых обязанностей.

**4.1.6.** Проводить конференции, тренинги, иные мероприятия, предполагающие необходимость личного присутствия Работника на мероприятии, предварительно, не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения соответствующего мероприятия уведомив Работника посредством направления электронного распорядительного документа.

**4.1.7.** Проводить тестирование Работника не чаще 1 (одного) раза в квартал посредством видеоконференции, предварительно, не менее чем за 10 (десять) календарных дней до дня проведения тестирования, уведомив Работника посредством направления электронного распорядительного документа. Уведомление о тестировании должно содержать наименование темы, перечень вопросов, иные необходимые сведения.

**4.1.8.** Осуществлять аттестацию и периодическую проверку уровня деловых и личностных качеств Работника, направленную на определение достаточности его квалификации и соответствия занимаемой должности, в порядке, определенном локальным нормативным актом.

**4.1.9.** В случаях совершения Работником дисциплинарного проступка, в том числе нарушения Работником порядка осуществления взаимодействия, предусмотренного договором, должностной инструкцией, иными локальными актами, составить акт о нарушениях, допущенных Работником.

**4.1.10.** Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим договором, локальными нормативными актами.

**4.1.11.** Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных договором и локальными нормативными актами.

**4.1.12.** Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

**4.2. Работодатель обязан:**

**4.2.1.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

**4.2.2.** Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего договора.

**4.2.3.** Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, занимаемой должностью, сложностью труда и качеством выполненной работы. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

**4.2.4.** Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, или посредством первоначального направления Работнику электронного распорядительного документа, последующего направления документа на бумажном носителе посредством почтовой связи в форме заказного письма с уведомлением о вручении.

**4.2.5.** Не позднее следующего рабочего дня со дня получения электронного документа от Работника, не считая день получения, направить в форме электронного документа подтверждение его получения.

**4.2.6** Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**4.2.7** Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

**4.2.8** Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронных документов (если такой способ указан в заявлении Работника) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника. Если ознакомление Работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется путем ознакомления с электронным документом, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания этого приказа направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию этого приказа на бумажном носителе. Отдельное заявление Работника для получения данной копии не требуется. Возмещать Работнику расходы на отправку по почте заказных писем с уведомлением, связанных с выполнением дистанционной работы.

**4.2.9.** Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором.

##### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**5.1.** Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

**5.2.** Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

**5.3.** Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

**5.4.** Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.5.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

**5.6.** Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

##### 6. ОПЛАТА ТРУДА

**6.1.** Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада и премий.

**6.2.** За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_ () рублей в месяц.

**6.3.** Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

**6.4.** Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

**6.5.** Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами для перевода заработной платы в форме электронного документа направляется Работником в бухгалтерию Работодателя Указанное заявление Работник может направить в бухгалтерию Работодателя на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением. В любом случае данное заявление должно быть направлено Работником не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения настоящего трудового договора.

**6.6.** Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

##### 7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

**7.1.** Порядок взаимодействия сторон определяется условиями настоящего договора, требованиями, изложенными в должностной инструкции, положениями «Инструкции по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе» и иных локальных актов. При наличии условий, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию): Трудовой договор работника, Должностная инструкция работника, Инструкция по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе, иные локальные нормативные акты.

**7.2.** Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования каждой из сторон электронной, телефонной, почтовой (курьерской) связи.

**7.3.** Стороны обязуются быть доступными друг для друга, т.е. иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени (online), предоставляющем возможность проверки электронной почты, получения и немедленного рассмотрения входящего электронного документа, немедленного направления ответа на него либо иного электронного документа, осуществления электронной переписки, иного взаимодействия сторон во время: Работодатель в рабочие дни с по, Работник понедельник, среда, пятница…

**7.4.** Каждая из сторон обязана направлять электронный документ с использованием параметров электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

**7.5.** Каждая из сторон обязана подтверждать получение (доставку) электронного документа от другой стороны не позднее <…> следующего рабочего дня.

**7.6.** Каждая из сторон обязана иметь на компьютере и использовать программы быстрого обмена сообщениями, программы, поддерживающие IP-телефонию, видеосвязь.

**7.7.** Каждая из сторон обязана предпринять все необходимые действия для поддержания постоянной электронной и телефонной связи.

**7.8.** Работодатель предоставляет Работнику следующие рекомендации, относящиеся к параметрам и характеристикам используемых Работником компьютерных и иных технических средств, видов программно-технического обеспечения, средств защиты электронной информации: Вид компьютера: **<…>,** Операционная система: **<…>,** Подготовка документов: **<…>,** Антивирусные программы: **<…>,** Электронная почта: **<…>,** Вид телефона: **<…>,** Программы и операционная система: **<…>,** Вышеназванные рекомендации не являются обязательными для Работника. При этом ссылки Работника на технические сбои и выходы из строя оборудования и иных средств, ссылки на отсутствие доступа в «Интернет», на «взлом» электронной почты, ссылки на иные причины, повлекшие ненадлежащее выполнение им трудовых обязанностей, в связи с невыполнением вышеназванных рекомендаций, являются ненадлежащими.

**7.9.** Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, указанных в разделе 13 настоящего договора, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

**7.10.** Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа в отсканированном виде, скрепленного подписью и печатью стороны.

##### **8.** ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

**8.1.** На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами и настоящим договором. При этом учитываются особенности регулирования труда дистанционного работника.

##### 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

**9.1** Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

**9.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

**9.3.** Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

##### 10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

**10.1.** Изменение определенных сторонами условий договора допускается только по соглашению сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

**10.2.** Изменения и дополнения в условия настоящего договора могут быть внесены по соглашению сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

**10.3.** Изменение определенных сторонами условий договора осуществляется путем обмена электронными документами и последующим направлением документов на бумажном носителе.

**10.4.** Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а также по основаниям, предусмотренными настоящим договором.

**10.5.** Настоящий договор также может быть расторгнут по инициативе Работодателя по нижеуказанным основаниям (в соответствии с ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ):

* Неисправность (поломка, выход из строя и т.д.) технических средств и программного оборудования Работника, повлекшая невозможность осуществления взаимодействия сторон на протяжении срока, превышающего 30 (тридцать) календарных дней с момента обнаружения неисправности;
* Неоднократное (2 и более раз) несоблюдение Работником сроков выполнения порученной Работнику работы;
* Неоднократное (2 и более раз) несоблюдение Работником установленных форм отчетности и сроков направления в адрес Работодателя планов, отчетов, обзоров, ответов на электронные документы Работодателя, иных документов;
* Неоднократные (2 и более раз) нарушения, допущенные Работником, выраженные в необоснованных отказах Работника от участия в мероприятиях, проводимых Работодателем;
* Неоднократные (2 и более раз) нарушения, допущенные Работником, выраженные в предоставлении Работодателю недостоверной информации;
* Неоднократные (2 и более раз) ссылки Работника, не подтвержденные документально, на обстоятельства, указанные в пункте 3.2.6;
* Неоднократные (2 и более раз) нарушения, допущенные Работником, выраженные: - в отсутствии электронной или телефонной связи с Работником или в невыходе Работника на связь в сроки, установленные договором, или в разумные сроки; - в отсутствии телефонной связи с Работником или в невыходе Работника на связь в сроки, установленные договором, или в разумные сроки;
* Невозможность Работника поддержания в исправном состоянии технических средств и программного оборудования на протяжении периода, превышающего 20 (двадцать) календарных дней от даты электронного сообщения о выходе его из строя (поломке);
* Неоднократные (2 и более раз) нарушения Работником порядка осуществления взаимодействия, предусмотренного настоящим договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами;
* Неоднократное (2 и более раз) неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим договором и должностной инструкцией.

##### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**11.1.** Споры или разногласия между сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя посредством использования электронной или почтовой, или телефонной связи, или при личном участии сторон.

**11.2.** Стороны договорились, что настоящий договор, приложения к нему, иные соглашения сторон могут быть заключены посредством направления, получения и обмена электронными документами в отсканированном виде, скрепленными подписями сторон и печатью Работодателя, посредством использования электронной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае электронный документ в отсканированном виде направляется по адресу электронной почты Работника, который подписывает и возвращает электронный документ Работодателю в отсканированном виде.

**11.3.** В течение 3 (трех) календарных дней с момента его заключения, определяемого датой получения Работодателем электронного документа, Работодатель направляет Работнику экземпляр настоящего договора на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В течение 7 (семи) календарных дней с момента получения экземпляра договора на бумажном носителе Работник направляет Работодателю подписанный им экземпляр договора на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**11.4.** Стороны договорились, что ознакомление с должностной инструкцией, локальными нормативными актами и их подписание также может быть осуществлено в вышеуказанном порядке.

**11.5.** При электронном способе обмена документами электронные документы, переданные одной из сторон другой стороне по электронной связи, признаются действительными и имеющими полную юридическую силу, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

**11.6.** При электронном способе обмена документами любые скриншоты электронных почт сторон (отправителя или получателя), скриншоты любых папок электронных почт сторон, скриншоты корреспонденции сторон, иные скриншоты, другая корреспонденция, размещенная в электронной почте (почтах) сторон, признаются действительными и имеющими полную юридическую силу, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

**11.7.** Стороны договорились о том, что любая информация и данные компьютеров сторон, имеющих доступ в «Интернет», относящиеся к взаимодействию и переписке сторон, имеют полную юридическую силу, являются надлежащими, допустимыми, относимыми, достоверными доказательствами, могут быть использованы при разрешении споров между сторонами в суде.

**11.8.** Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**11.9.** До подписания настоящего договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Локальные нормативные акты** | **Подпись**  **работника** | **Дата**  **ознакомления** |
| Должностная инструкция \_\_\_ (указывается нужная должность) (утверждена от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) |  |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |
| Положение об оплате труда (утверждено Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |
| Положение о защите персональных данных работников (утверждено Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_) |  |  |
| Положение о премировании работников (утверждено Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |
| Положение о служебных командировках работников (утверждено Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |
| Положение о финансовой политике (утверждено Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |
| Инструкция по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (утверждена Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ ) |  |  |

##### 12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

##### Второй экземпляр трудового договора получен: