**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**с дистанционным работником**

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Эйч Ар Профи» (ООО «Эйч Ар Профи»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Юшина Максима Аркадьевича, действующего на основании Устава, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Дистанционный работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Дистанционный работник обязуется выполнять трудовые функции, предусмотренные должностной инструкцией для должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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.

1.2. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

1.4. Договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дистанционный работник обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

1.6. Срок испытания при приеме на работу составляет 1 (один) месяц.

**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.

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;
* ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа;
* 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.

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.

2.6. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

**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 может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.

**4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. Работнику устанавливается сдельная система оплаты труда.

4.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Дистанционному работнику выплачивается премия в размере, установленном работодателем.

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 указанного обмена 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. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

6.5. Настоящий Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.6. Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

6.7. 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**  ООО «Эйч Ар Профи» 197136, Санкт-ПетербургБольшой проспект П. С. 76-78, офис 31ИНН/КПП 7810446935\781001001ОГРН 1147847152640Санкт-Петербургский ф-л ПАО "Промсвязьбанк"р/с 40702810906000007375к/с 30101810000000000920БИК 044030920Эл. адрес: info@hr-profi.ruТелефон: +7 (812) 458 04 01 | **Работник**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эл.адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель /Юшин М.А./

Работник /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.