|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| г. Тюмень | | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Общество с ограниченной ответственностью "Взлет-Тюмень", именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Черепанова Виталия Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(тут еще должны быть паспортные данные работника) , именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Согласно настоящему договору Работник принимается на дистанционную работу в Общество с ограниченной ответственностью "Взлет-Тюмень" на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | |
| 1.2 Работник обязуется дистанционно выполнять все работы, обуславливаемые должностью, на которую он принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем, и должностной инструкцией в случае ее наличия. | | | | | | | | | | |
| 1.3. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) или в любом другом месте по его усмотрению. | | | | | | | | | | |
| 1.4. Работа по настоящему Договору является для Работника основным местом работы.  ИЛИ  Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника работой по совместительству. | | | | | | | | | | |
| 1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок.  ИЛИ  Настоящий договор является срочным трудовым договором, заключенным на срок с \_\_\_\_. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с абзацем 8 части первой статьи 59 Трудового кодекса по причине выполнения заведомо определенной работы, когда ее завершение нельзя определить конкретной датой. Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.  1.6. По распоряжению Работодателя или его представителя работа по настоящему договору для Работника будет иметь подвижной характер с возмещением расходов, установленных Положением об оплате труда и иными локально-нормативными актами.  1.7. При заключении настоящего договора Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 календарных месяца (при условии, что договор заключен на срок от 2 до 6 месяцев, продолжительность испыт. срока не более 2 недель), т.е. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1.8. По распоряжению Работодателя или его представителя Работник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. УСЛОВИЯ ТРУДА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.  2.2. Работнику устанавливается свободный режим рабочего времени, устанавливаемый Работником по согласованию с Работодателем.  ИЛИ  Работнику установлен следующий Режим рабочего времени: с 08 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.  Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.  2.4. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.  2.5. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. | | | | | | | | | | |
| 2.6. Работодатель осуществляет обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхования Работника в порядке, определенном действующим законодательством: | | | | | | | | | | |
| - | Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования"; | | | | | | | | | |
| - | Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"; | | | | | | | | | |
| - | Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации". | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОПЛАТА ТРУДА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. Согласно настоящему договору Работнику выплачивается заработная плата в соответствии со штатным расписанием. На момент заключения договора заработная плата состоит из:\_\_\_\_  -районного коэффициента, предусмотренного законодательством:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| 3.2. Заработная плата сотрудникам за первую половину месяца (с 1 по 15 число) выплачивается 30 (31) числа текущего месяца, за вторую половину месяца (с 16 по 30(31) число) – 15 числа следующего месяца путем выплаты из кассы предприятия, либо перечислением на банковский счет работника. | | | | | | | | | | |
| 3.3. Стороны договорились, что помимо вышеуказанной заработной платы, никакие выплаты, связанные с компенсацией расходов Работника, Работодателем не производятся (включая компенсации за использование принадлежащих Работнику или арендованных им помещений, транспортных средств, оборудования, каналов связи и т.п.), если только отдельные виды указанных расходов не были в письменной форме (форме электронных документов) заранее согласованы с Работодателем. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. Работник имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ. Работник обязуется: | | | | | | | | | | |
| - | добросовестно, оперативно и на высоком профессиональном уровне выполнять трудовые функции и обязанности в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также определяемые устными указаниями и распоряжениями Работодателя или лиц, уполномоченных Работодателем организовывать труд Работника. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», закрепленную в Должностной инструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | | | | | | | | | |
| - | обеспечивать своей деятельностью оптимальную эффективность, качество и скорость процесса работы структурного подразделения; | | | | | | | | | |
| - | осуществлять прием, контроль, учет и обработку всех видов исходящей и входящей документации, следить за сохранностью документов, отчетов, обеспечивать своевременность и максимальную достоверность предоставляемой информации; | | | | | | | | | |
| - | не иметь финансовых и иных обязательств перед каким-либо лицом или фирмой, которые входят в противоречие с настоящим Договором или ограничивают деятельность Работника на стороне Работодателя в соответствии с действующим законодательством; | | | | | | | | | |
| - | за свой счет получить и обеспечивать действительность квалифицированного сертификата электронной подписи для обмена документами с Работодателем; | | | | | | | | | |
| - | своевременно подтверждать получение и ознакомление с локальными нормативными актами и другими документами, направленными Работодателем в форме электронных документов, путем направления Работодателю электронных подтверждений, заверенных своей усиленной квалифицированной подписью; | | | | | | | | | |
| - | при исполнении своих обязанностей использовать только лицензионные программно-технические средства, сертифицированные средства электронной подписи.  Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.  - | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. Работник имеет право: | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| - | представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности; | | | | | | | | | |
| - | получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. | | | | | | | | | |
| 4.3. Работодатель имеет права и обязуется исполнять обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ. Работодатель обязуется: | | | | | | | | | | |
| - | своевременно принимать отчеты, результаты работы и выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату; | | | | | | | | | |
| - | своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, регламентированную штатным расписанием и настоящим Трудовым договором, а также производить другие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ. | | | | | | | | | |
| - | ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами. | | | | | | | | | |
| 4.4. Работодатель имеет право: | | | | | | | | | | |
| - | требовать отчетность и осуществлять контроль порядка, объемов и качества выполнения Работником его должностных обязанностей; | | | | | | | | | |
| - | требовать соблюдения и выполнения локальных нормативных актов; | | | | | | | | | |
| - | требовать от Работника добросовестного, оперативного и профессионального выполнения его должностных обязанностей; | | | | | | | | | |
| - | привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных нарушений и к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю; | | | | | | | | | |
| - | перевести Работника на другую работу в пределах организации с учетом специальности и квалификации Работника в случаях, установленных действующим законодательством или по соглашению сторон; | | | | | | | | | |
| - | направлять Работника в служебные командировки с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством РФ.  4.5. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 Работник обязан обеспечить сохранность, не разглашать и не передавать третьим лицам сведения и документы, составляющие служебную, коммерческую, техническую, технологическую или экономическую тайну Работодателя и его клиентов (заказчиков) как в течение срока действия настоящего Договора, так и в течение 3 лет после истечения срока или прекращения настоящего Договора. Работник признает, что в случае нарушения принципа конфиденциальности Работодатель или его клиент понесет значительные убытки, ответственность за которые будет возложена на Работника. | | | | | | | | | | |
| 5.2 Конфиденциальной информацией является информация, касающаяся деятельности Работодателя и его клиентов (заказчиков), включая, но не ограничиваясь, следующим: | | | | | | | | | | |
| - | сведения о любой внутренней статистике; | | | | | | | | | |
| - | сведения о структуре; | | | | | | | | | |
| - | сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, а также конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.); | | | | | | | | | |
| - | сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны; | | | | | | | | | |
| - | сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации; | | | | | | | | | |
| - | сведения об обороте предприятия в целом и каждого подразделения в отдельности; | | | | | | | | | |
| - | внутренние документы; | | | | | | | | | |
| - | документы, касающиеся технологии ведения бизнеса; | | | | | | | | | |
| - | должностные инструкции; | | | | | | | | | |
| - | приказы и положения о работе подразделений. | | | | | | | | | |
| 5.3 Список информации, являющейся конфиденциальной, может быть изменен руководством Работодателя с обязательным уведомлением Работника в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. | | | | | | | | | | |
| 5.4 Не является конфиденциальной любая информация, опубликованная в открытом доступе на официальном сайте (сайтах) Работодателя или явно разрешенная к распространению руководством Работодателя. | | | | | | | | | | |
| 5.5 В момент подписания настоящего Договора Работник проинформирован о том, что любое разглашение конфиденциальной информации в соответствии с подпунктом в) пункта 6 статьи 81 ТК РФ, является основанием для увольнения Работника. | | | | | | | | | | |
| 5.6 Исходя из изложенного в пункте 5.1. настоящего Договора Работник соглашается: | | | | | | | | | | |
| - | в течение срока существования трудовых отношений не делать никаких записей, публикаций, сообщений, в том числе в сети Интернет, не передавать информацию о деятельности Работодателя напрямую либо косвенно любым третьим лицам, фирмам, корпорациям, кроме случаев, когда данные действия связаны с исполнением должностных обязанностей в интересах Работодателя. | | | | | | | | | |
| - | не разглашать, не печатать, не публиковать и не использовать любым иным образом конфиденциальную информацию, даже в случае прекращения трудовых отношений с Работодателем. | | | | | | | | | |
| 5.7 В случае прекращения трудовых отношений вся информация и материалы, имеющие отношение к деятельности Работодателя, такие как деловые бумаги, компьютерные материалы, а также другие документы, имеющие прямое или косвенное отношение к деятельности Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат отчуждению Работником. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего трудового договора или в связи с ним, будут, по возможности, решаться сторонами путем переговоров. В случае если эти меры не приведут к положительному результату, спор подлежит урегулированию в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1. Стороны согласовали следующий порядок обмена юридически значимыми документами (заявления Работника, приказы и иные локальные нормативные акты Работодателя, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ) в электронной форме: | | | | | | | | | | |
| - | электронные документы для Работника должны направляться на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| - | электронные документы для Работодателя должны направляться по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| - | подтверждение получения электронного документа должно осуществляться путем: | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. По соглашению сторон сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку Работника. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 8.1. Условия настоящего трудового договора о дистанционной работе имеют обязательную юридическую силу для сторон со дня направления Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленного и подписанного Работодателем экземпляра данного трудового договора на бумажном носителе, при условии, что ранее сторонами был произведен обмен экземплярами настоящего договора в электронной форме, подписанными усиленной квалифицированной подписью соответствующей стороны. | | | | | | | | | | |
| 8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения. | | | | | | | | | | |
| 8.3. Работник подтверждает, что ознакомлен с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса РФ. | | | | | | | | | | |
| 8.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **9. ДО ПОДПИСАНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ОЗНАКОМЛЕН** | | | | | **№п/п** | **Наименование локального документа** | **Подпись** | **Дата** | | 1 | Правила внутреннего трудового распорядка от 04.05.2021 г. |  |  | | 2 | Положение об оплате труда от 17.05.2019 г. |  |  | | 3 | Положение о защите персональных данных от 01.07.2015 г. |  |  | | 4 | Должностная инструкция программиста |  |  |     **10. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работник: | | | | | | | | | | |
| Паспорт гражданина РФ, серия: | | | | | | | | | | |
| Адрес: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Работодатель: Общество с ограниченной ответственностью "Взлет-Тюмень" | | | | | | | | | | |
| ИНН: 7224029591 КПП: 720301001 | | | | | | | | | | |
| Юридический адрес: 625013, область Тюменская, город Тюмень, улица Севастопольская, дом 14/2 | | | | | | | | | | |
| Фактический адрес: 625013, Тюменская обл, Тюмень г, Севастопольская ул, дом № 14/2 | | | | | | | | | | |
| Телефон: (3452) 39-36-46 Факс: (3452) 39-36-37 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Генеральный директор , Черепанов В. В. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания, утвержденного Приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(-а). | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (пишется собственноручно работником: Свой экземпляр трудового договора на руки получил. С выпиской из Штатного расписания ознакомлен.) | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |
| Подпись | | | ФИО | | | |  |  |  |  |