|  |
| --- |
| **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.ИЛИРабота по настоящему Трудовому договору является для Работника работой по совместительству. |
|  1.5. Срок действия настоящего трудового договора устанавливается на неопределенный срок.ИЛИНастоящий 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.ИЛИРаботнику 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 |  |  |  |  |