**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности методиста.

1.2. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.3. Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» является для Работника основным местом работы.

1.4. Место выполнения трудовой функции определяется Работником самостоятельно.

1.5. Работник принимается на работу без испытания.

1.6. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами, а также бумажными документами.

1.6.1. При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности, ученического договора, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами, используются:

* усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя;
* усиленная квалифицированная или неквалифицированная электронная подпись работника.

1.6.2. При обмене, заключении, изменении и расторжении иных видов договоров и документов в электронном виде используется:

* усиленная квалифицированная подпись работодателя;
* усиленная неквалифицированная подпись работника.

1.7. Обмен электронными документами производится путем пересылки их работником на email работодателя по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и работодателем на email работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа путем направления ответного сообщения о получении документа по email.

1.9. Стороны договорились не вносить запись о дистанционном характере работы в бумажную трудовую книжку Работника.

1.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, Работник ознакамливается по договоренности с Работодателем - путем личного ознакомления и подписания либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.11. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Работник делает это путем направления соответствующего электронного документа на email-адрес Работодателя.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.3. Дистанционная работа по настоящему трудовому договору осуществляется Работником на постоянной основе (в течение всего срока действия настоящего трудового договора).

**3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) — 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа следующего месяца.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
* продолжительность ежедневной работы 8 часов;
* время начало и время окончания работы – на усмотрение Работника;
* перерыв для отдыха и питания — 1 час в день (время перерыва на усмотрение работника).

4.3. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.6. отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с Графиком отпусков.

4.7. 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.

4.8. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.5. Обеспечение Работодателем необходимым для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, сетевым оборудованием для доступа в Интернет в течение двух рабочих дней со дня заключения настоящего трудового договора.

5.1.6. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

5.1.7. Работник имеет иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

**5.2. Работник обязан:**

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.2.2. Добросовестно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, указания, поручения Генерального директора Работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

5.2.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

5.2.6. Быть доступным для связи с работодателем с понедельника по пятницу с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 16:00 по мобильному телефону, электронной почте и в Skype.

5.2.7. Перечень иных трудовых обязанностей Работника определяется действующим законодательством, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

5.2.8. Направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.2.9. Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1-го рабочего дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящим трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения положений действующих в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

6.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.

6.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**6.2. Работодатель обязан:**

6.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, компьютером, телефоном, сетевым оборудованием для доступа в интернет, инструментами, документацией, справочными и информационными материалами и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей согласно Приложению к настоящему трудовому договору.

6.2.4. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

6.2.5. Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.7. Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6.2.8. Знакомить Работника с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

6.2.10. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в форме электронных документов в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудового договора 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.

6.2.11. Исполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

**7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА**

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих трудовых обязанностей без уважительных причин, нарушения трудового законодательства, положений действующих в Организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись, а также причинения Работодателю материального ущерба Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения вреда третьим лицам, причиненного по вине Работника.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом Работодателя не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).

10.1.4. Изменение Работником местности выполнения трудовой функции (переезда в другую местность), если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.1.5. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением предусмотренных законом случаев.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

11.3. В случае возникновения между Сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем непосредственных переговоров, то он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

**12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Работодатель: Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,**

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. код подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Работодатель: Работник:**

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.