

Шаблон Трудового договора о дистанционной работе: скачать образец

Шаблон трудового договора о дистанционной работе. Перечисление предмета договора, общих положений, прав и обязанностей сторон. Составляется в двух экземплярах.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

полное наименование Работодателя действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о дистанционной работе о нижеследующем: 1. Предмет Трудового договора 1.1. По настоящему Трудовому договору Работник обязуется лично выполнять работу по должности полное наименование профессии (должности) в соответствии со Штатным расписанием 2.1. Трудовой договор заключается: неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы (с указанием работы) 2.2. Дата начала работы: _____ 2.3. Трудовой договор является договором по основной работе, о работе по совместительству 2.4. Работник осуществляет выполнение своих трудовых обязанностей вне места нахождения Работодателя (дистанционно). 2.5. Место фактического нахождения Работника _____. 2.6. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца. В период испытания на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ. Если Работник продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. 3. Права и обязанности Сторон 3.1.1. Лично присутствовать при заключении и расторжении в письменной форме трудового договора 3.1.2. При заключении трудового договора заключить в письменной форме акт приема-передачи оборудования и технических средств Работодателя, необходимых для дистанционного выполнения трудовых обязанностей Работником. 3.1.3. При расторжении трудового договора лично передать Работодателю полученное оборудование и технические средства, согласно акту приема-передачи оборудования и технических средств. наименование должности фамилия, имя, отчество 3.1.4. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией. 3.1.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину; иные локальные нормативные акты, действующие у Работодателя. 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба; своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества Работодателя. 3.1.7. Исполнять приказы, распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий. Ежемесячно, в срок с 28 по 31 число текущего месяца, предоставлять непосредственному руководителю достоверный отчет о проделанной работе и выполнении поставленных задач. 3.1.8. Соблюдать конфиденциальность полученной при исполнении трудовых обязанностей информации, связанной с деятельностью Работодателя, а также сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в связи с исполнением Работником своих трудовых обязанностей, в соответствии с «Положением о режиме коммерческой тайны», «Положением об обработке персональных данных работников», «Политикой информационной безопасности».

Полную версию документа скачайте по ссылке ниже.