**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

г. Москва **«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Точка-Точка» (ООО «Точка-Точка»),** именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице Генерального директора Марчука Артема Валерьевича, действующего на основании Устава,с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
   2. Работа по Договору является для Работника **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
   3. Непосредственным руководителем Работника является **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**
   4. Труд Работника по Договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
   5. Работник выполняет свои трудовые функции дистанционно (вне места нахождения Работодателя) на постоянной основе. При этом по письменному запросу Работодателя, направленному по электронной почте Работника, Работник обязуется явиться в указанное Работодателем место и время. Обмен документами, связанными с оформлением трудовых отношений, может осуществляться Сторонами по адресам электронной почты, указанным в Договоре. Любая переписка Сторон по адресам электронной почты, указанным в Договоре, признается юридически значимой и исходящей от Стороны Договора.
   6. В процессе выполнения своих трудовых обязанностей Работник обязуется действовать в соответствии с законодательством РФ и утвержденными локальными актами Работодателя. Работник по запросу Работодателя обязан в течение трех дней с момента направления Работодателем такого запроса предоставить Работодателю отчет о проделанной работе с указанием времени, фактически затраченного Работником на выполнение работы.

1.7. Работник вправе посещать местонахождения Работодателя для проведения встреч, собраний и исполнения прочих трудовых обязанностей **по адресу: г. Москва, Космонавта Волкова 6А**.

1.8. Обмен документами между Работником и Работодателем может осуществляться в зависимости от ситуации любым из следующих способов: путем обмена документами/сообщениями по адресам электронной почты, указанным в Договоре (далее – в электронном виде); по почте (включая курьерскую почту); путем вручения/подписания документов под подпись.

1.9. Стороны обязаны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (Работодатель) и усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (Работник) при удаленном подписании следующих документов:

- дополнительных соглашений к трудовым договорам;

- договоров о материальной ответственности;

- ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;

- а также при внесении изменений в указанные выше документы (включая трудовые договоры) и их расторжении.

1.10. В случаях подписания любых иных документов (включая, но не ограничиваясь: подписание листа ознакомления с локальными актами Работодателя (Положениями, Политиками и прочее), Приказами, Уведомлениями, Актами, заявлениями и прочее) не указанных в п.1.9 Договора подписание осуществляется следующим образом:

1.10.1. Сторона-отправитель направляет электронный образ документа (сканированную копию документа с личной подписью/подписью уполномоченного лица) по адресу электронной почты Стороны-получателя, указанной в Соглашении;

1.10.2. Сторона-получатель в течение трех дней с момента направления ей такого письма, ответным письмом направляет электронный образ документа (сканированную копию документа, полученного от Стороны-отправителя, со своей подписью) или возражения/отказ от предоставления сканированной копии документа со своей подписью. Стороны настоящим подтверждают факт того, что документы, полученные вышеуказанным способом, имеют юридическую силу, признаются юридически значимыми и подписанными аналогом собственноручной подписи.

1.11. Подтверждением получения электронного документа или электронного образа документа является направление обратным письмом мотивированного возражения от подписания документа или подписанного документа.

1. **УСЛОВИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Договор вступает в силу с даты его подписания, указанной в преамбуле Договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.**

2.2. Договор является заключен **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.**

2.3. Работник принимается на работу **с испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной Договором, должностной инструкцией, приказами (распоряжениями) Работодателя, действующими у Работодателя локальными нормативными актами и требованиями к работе, трудовой дисциплины, положений об охране труда и техники безопасности.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

1. **УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифра) пропись.**

3.2. Выплату заработной платы Работодатель осуществляет **два раза в месяц** путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке в следующие сроки (если иное не установлено в Положении об оплате труда):

* **25-го числа** выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 50 процентов оклада;
* **10-го числа** следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.
  1. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

3.4. Работодателем могут быть установлены стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т. п.).

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

1. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

4.1. Работнику устанавливается ***нормированный рабочий день*** нормальной продолжительностью рабочего времени в размере ***40*** часов в неделю при **Пяти -** дневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. График рабочего дня: начало с 8 часов 00 минут до 10 часов 00 минут, окончание с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут с учетом продолжительности ежедневной работы 8 (восемь) часов.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.4. Настоящим стороны пришли к соглашению, что ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на две части по 14 (четырнадцать) календарных дней. По соглашению сторон вторая часть отпуска может быть разделена на несколько частей.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**
   1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* представление ему работы, обусловленной Договором;
* запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Договором и локальными нормативными актами Работодателя;
* ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
* на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* знакомиться с материалами личного дела, результатами аттестации, оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
* на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
* иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
  1. Работник обязан:
* добросовестно выполнять обязанности в соответствии с занимаемой должностью.
* соблюдать требования и правила, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
* принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или лицу, уполномоченному им;
* незамедлительно информировать Работодателя или непосредственного руководителя обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья Работников Общества, а также собственности Общества;
* в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщать об изменении своих анкетных или иных учетных данных;
* не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения непосредственного руководителя;
* не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и конфиденциальную информацию в отношении деятельности Работодателя.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
   1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать Договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей в соответствии с занимаемой должностью, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения требований и правил, предусмотренных локальными-нормативными актами Работодателя;
* принимать локальные нормативные акты;
* проводить аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
* проводить оценку эффективности деятельности Работника;
* с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;
* требовать от Работника возврата, выданного ему для выполнения профессиональных обязанностей имущества Работодателя;
  1. Работодатель обязан:
* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Договора;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную Договором;
* выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные локальными-нормативными актами Работодателя;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
* ознакомить Работника со всеми локальными нормативными актами, имеющими отношение к профессиональной деятельности Работника.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
   1. Сторона Договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1A54BA8B87F45C34DBEEB987928C2953FB2DB8B2E7C2C828D1A130EC7591E8584D9384F9AE62EC7ADDEBz8O) РФ и иными федеральными законами.
   2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.
   3. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.
2. **ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Основаниями для прекращения Договора являются:
      1. Соглашение сторон;
      2. Расторжение Договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты прекращения Договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;
      3. Расторжение Договора по инициативе Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
   2. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).
3. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Условия Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
   2. Условия Договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
   3. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
   4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.
4. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ**  **ООО «Точка-Точка»**  Юр. адрес: 109428, Москва г, Рязанский проспект, дом 22, корп. 2, эт. 10, пом. XVI, комната 5  ОГРН 1187746196428  ИНН 7704451838  КПП 772101001  Наименование банка: АО КБ "АГРОПРОМКРЕДИТ"  кор/счет: 30101810545250000710  БИК 044525710  р/счет: 40702810001000001611  адрес электронной почты: legal@dot-dot.ru  ДОЛЖНОСТЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | **РАБОТНИК**  **ФИО**  Дата рождения:  Паспорт серия № выдан: дата выдачи: код подразделения:  Место регистрации:  ИНН  СНИЛС  Адрес электронной почты:  Номер телефона:  **Реквизиты банковского счета для получения заработной платы**  **Получатель:**  **Номер счета:**  **Банк получателя:**  **БИК:**  **ИНН Банка:** **КПП Банка:**  **кор/счет:**  Настоящим прошу перечислять мне заработную плату и любые платежи, связанные с исполнением мной трудовых обязанностей по указанным в настоящем разделе Договора реквизитам.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

До подписания Трудового договора между ФИО и Обществом с ограниченной ответственность «Точка-Точка» гражданин ФИО настоящим подтверждает, что ознакомилась и выражает согласие со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Название документа (в редакции, действующей по состоянию на « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.)** | **Подпись работника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» |  |  |
| 2 | Положение об оплате труда ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» |  |  |
| 3 | Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» |  |  |
| 4 | Положение об обработке персональных данных в ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» |  |  |
| 5 | Политика ООО «ТОЧКА-ТОЧКА» о служебных результатах интеллектуальной деятельности |  |  |
|  |  |  |  |