ООО «Ромашка»
в лице генерального директора П. П. Петрова,
действующего на основании устава,
и гражданин И. И. Иванов,
паспорт 45 12 № 345678,

Трудовой договор о дистанционной работе

между обществом с ограниченной ответственностью и работником

16 ноября 2026 г. № 14-тр

1.1. Работник принимается на должность менеджера по работе с клиентами в отдел продаж. Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела продаж.

1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя — дистанционно, по адресу: г. Тверь, ул. Советская, д. 12, кв. 45.

1.3. Работа по настоящему договору является для работника основной.

1.4. Договор заключён на неопределённый срок. Работник приступает к работе 17 ноября 2026 года.

1.5. Работнику устанавливается испытание продолжительностью два месяца.

1.6. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочий день с 9:00 до 18:00 по московскому времени. Учёт рабочего времени ведётся по отчётам и отметкам в системе компании.

1.7. За выполнение трудовой функции работнику устанавливается оклад 90 000 рублей в месяц. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца и 10-го числа следующего.

1.8. Работодатель обеспечивает работника оборудованием: ноутбуком и гарнитурой для звонков. Оборудование передаётся по акту, при увольнении возвращается работодателю в течение пяти рабочих дней.

1.9. Работник использует для работы собственное программное обеспечение и канал связи. Расходы на связь работодатель компенсирует ежемесячно в сумме 1 500 рублей на основании отчёта работника.

1.10. Взаимодействие сторон, в том числе передача результатов работы и отчётов, идёт обменом электронными документами по адресам: работодатель — hr@romashka.ru, работник — i.ivanov@mail.ru. Каждая сторона подтверждает получение документа ответным письмом в течение одного рабочего дня.

1.11. Договор подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью работника. Порядок проверки подписи: работник направляет документ со своего адреса, указанного в пункте 1.10, работодатель отвечает подтверждением.

1.12. Работник знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и положением о защите персональных данных при подписании договора. По

запросу работодателя работник обязан направить подписанные экземпляры документов почтой не позднее трёх рабочих дней.

1.13. Дополнительное основание расторжения договора: работник без уважительной причины не выходит на связь и не сдаёт работу более двух рабочих дней подряд.

Работодатель	**Работник**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	И. И. Иванов
_____ / П. П. Петров /	_____ / undefined /

Образец с сайта nikexpert.ru