

**Контракт с ООО «АПЛИКА СТУДИО»
Гудионкова Ксения Владимировна**

КОНТРАКТ О НАЙМЕ УДАЛЕННОГО СОТРУДНИКА № 96525

15.02.2024

(населённый пункт)

г.Иваново

(дата)

СТОРОНЫ ДОГОВОРА

ООО «**АПЛИКА СТУДИО**» (Именуемое далее - РАБОТОДАТЕЛЬ), действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) (именуемый (ая) в дальнейшем - СОТРУДНИК), с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Договор является бессрчным трудовым договором.
- 1.2. В ходе выполнения Договора возникают трудовые отношения между работодателем и СОТРУДНИКОМ, основанные на обязательстве СОТРУДНИКА выполнять работу, предусмотренную условиями договора, и обязательстве работодателя выплачивать СОТРУДНИКУ заработную плату в соответствии с настоящим Договором и обеспечивать все необходимые условия труда.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 2.1. СОТРУДНИК принимается на должность удаленного интернет-специалиста, и его основные обязанности включают, но не ограничиваются:
 - 2.1.1. Выполнение заданий из различных категорий в Личном Кабинете, включая дизайн, копирайтинг, тестирование, рекламу и другие удаленные направления
 - 2.1.2. Заполнение отчетов о выполненных заданиях в системе QASE или подобной системе фиксации отчётов, что подробнее обговаривается на этапе подготовки СОТРУДНИКА
 - 2.1.3. Соблюдение всех принципов заполнения документации из периода подготовки и соблюдении требований, указанных в заданиях из Личного Кабинета компании.
- 2.2. После 7 дней стажировки (см. пункт 8.1) и проведенной работы над ошибками (см. пункт 17.1) СОТРУДНИКУ будет назначен конкретный проект и команда. В проекте есть руководитель (лид-менеджер), который добавит СОТРУДНИКА в специализированный диалог для взаимодействия с командой и дальнейшего сотрудничества.
- 2.3. Возможность переквалификации или выбора конкретного направления СОТРУДНИКА, после месяца работы у РАБОТОДАТЕЛЯ, предоставляется в соответствии с условиями, установленными в настоящем договоре и политиками компании.

3. ПРОЦЕСС СОТРУДНИЧЕСТВА

- 3.1. Приступая к работе, СОТРУДНИК соглашается ознакомиться с настоящим договором, а также с информацией о процедуре заполнения отчетов, которая предоставляется в виде текстового материала и/или видео.
- 3.2. После ознакомления с договором и готовности приступить к работе, СОТРУДНИК подписывает договор и направляет его на подготовку. Оформление документов охватывает услуги по юридическому сопровождению и обеспечивает участие в системе социального страхования (см. раздел 10 «Социальное страхование СОТРУДНИКА»)
- 3.3. После подписания договора, СОТРУДНИКУ предоставляется доступ к Личному Кабинету. Доступ активируется с использованием кода, выданного тим-лидом компании.
- 3.4. После активации Личного Кабинета, все ресурсы (включая соц. страхование), задействованные для оформления договора, отражаются на балансе сотрудника. Эти средства становятся доступными для вывода по завершении периода стажировки.
- 3.5. Вместе с активацией личного кабинета СОТРУДНИКУ предоставляются средства на баланс для повышения профессиональной квалификации. Эти средства могут быть использованы для обучения и подготовки и/или могут быть выведены в соответствии с условиями настоящего договора.
- 3.6. В личном кабинете СОТРУДНИК имеет возможность выбирать задания из различных категорий, включая копирайтинг, дизайн, тестирование и рекламу. СОТРУДНИК имеет свободу выбора любой доступной работы и может выполнять её в любом объеме.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА

- 4.1. СОТРУДНИК принимается на должность удаленного интернет-специалиста по установленным обязательствам (см. пункт 2.1), с возможностью переквалифицироваться и/или выбрать конкретное направление после месяца проектной работы
- 4.2. СОТРУДНИК обязуется точно, своевременно и в полном объеме выполнять все возложенные на него трудовые обязанности, добросовестно выполнять все указания и распоряжения администрации РАБОТОДАТЕЛЯ, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

- 4.3. СОТРУДНИК обязуется поддерживать в рабочем состоянии предоставленное работодателем оборудование и использовать его только в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.
- 4.4. СОТРУДНИК обязуется сохранять в тайне информацию, полученную в процессе выполнения своих трудовых обязанностей, и не разглашать её без письменного разрешения РАБОТОДАТЕЛЯ. Фиксируется договором NDA
- 4.5. СОТРУДНИК имеет обязанности по выполнению профильных задач в Личном Кабинете, где происходит сам рабочий процесс. Непосредственно дополнительные задания СОТРУДНИК может выполнять для увеличения своего суммарного заработка без ограничений
- 4.6. СОТРУДНИК должен заниматься формированием отчетов как по каждому заданию отдельно, так и заполнять еженедельную форму отчета для передачи ее проектному лид-менеджеру.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется организовать труд СОТРУДНИКОВ, предоставить рабочее место и обеспечить его необходимым программным обеспечением (ПО). Конкретный перечень ПО и другие условия организации рабочего места определяются работодателем самостоятельно.
- 5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить СОТРУДНИКУ все необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, включая доступ к необходимым программным продуктам и системам, надлежащую техническую поддержку, а также обеспечение информационной безопасности.
- 5.3. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату СОТРУДНИКУ в соответствии с условиями настоящего договора.
- 5.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить сохранность личной информации СОТРУДНИКА и использовать её только в целях, связанных с выполнением условий настоящего договора

6. ПРАВА СОТРУДНИКА

- 6.1. СОТРУДНИК имеет право на своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с условиями данного договора.
- 6.2. СОТРУДНИК имеет право на обучение и профессиональное развитие в соответствии с условиями данного договора и политикой компании.
- 6.3. СОТРУДНИК имеет право на отпуск и отдых в соответствии с трудовым законодательством и условиями данного договора.
- 6.4. СОТРУДНИК имеет право на уважительное и справедливое отношение со стороны РАБОТОДАТЕЛЯ и других сотрудников компании.
- 6.5. СОТРУДНИК имеет право на защиту своих персональных данных в соответствии с применимым законодательством о защите данных.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на точное и своевременное выполнение СОТРУДНИКОМ всех обязательств, указанных в данном договоре.
- 7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на контроль за выполнением СОТРУДНИКОМ своих обязанностей.
- 7.3. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и данным договором.
- 7.4. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на защиту коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации компании.
- 7.5. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на изменение условий труда СОТРУДНИКА в соответствии с законодательством и данным договором.

8. ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ И ДАЛЬНЕЙШЕГО СОТРУДНИЧЕСТВА

- 8.1. С момента активации личного кабинета СОТРУДНИК приступает к стажировке, продолжительностью 7 календарных дней. Планирование рабочих и выходных дней в течение данного периода осуществляется СОТРУДНИКОМ самостоятельно.
- 8.2. Завершенный и юридически оформленный контракт предоставляется СОТРУДНИКУ после успешного окончания стажировки. В связи со спецификой удаленного вида сотрудничества, юридическое оформление СОТРУДНИКА осуществляется по принципу аутсорсинга, что позволяет гибко менять проекты и рабочие направления, без дополнительных изменений в Контракте
- 8.3. Для получения основной ставки заработной платы (см. пункт 9.1), установленной настоящим договором, СОТРУДНИК обязан выполнить не менее 15 заданий в любых выбранных им категориях. Задания обязательно должны быть проверены и подтверждены в Личном Кабинете.
- 8.4. По мере роста квалификации, количество обязательно выполненных заданий может варьироваться и на прямую (больше норма заданий – больше ставка) влиять на размер получаемой ставки.
- 8.5. С учетом объема выполненной и подтвержденной работы, после периода стажировки, СОТРУДНИК получает возможность работать над специализированными заданиями и проектами. Прогресс в выполнении заданий определяет степень вовлеченности СОТРУДНИКА в различные проекты и команды, а также влияет на уровень его вознаграждения в будущем
- 8.6. После окончания стажировки и получения контракта, СОТРУДНИК должен связаться с тим-лидом для определения дальнейшего курса работы, уточнения системы бонусов и выбора метода вывода накопленных средств

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Оплата труда СОТРУДНИКА осуществляется РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии со штатным расписанием в размере 1400 руб. в день. К этой сумме добавляется выработка по заданиям в Личном Кабинете (сам баланс) – он начисляется в полном размере

9.2. Период стажировки оплачивается в полном размере основной ставки, при соблюдении условий, установленных этим Контрактом (см. пункт 8.3). На период стажировки Выработка по заданиям начисляется в полном размере, в соответствии с пунктом 9.1

9.3. Выплата заработной платы СОТРУДНИКУ производится через платежные шлюзы или электронные обменники в удобной для СОТРУДНИКА валюте на любую банковскую карту или электронный счёт

9.4. Выплата заработной платы осуществляется один раз в неделю после предварительно отработанной недели и может быть запрошена в любое удобное для СОТРУДНИКА время

9.5. Дополнительно РАБОТОДАТЕЛЬ насчитывает СОТРУДНИКАМ надбавки, доплаты, премии и другие выплаты в соответствии с нормами коллективного договора предприятия с соблюдением норм и гарантий, предусмотренных законодательством, отраслевым и территориальным соглашениями.

10. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ СОТРУДНИКА

10.1. СОТРУДНИК имеет право на социальное страхование в случае временной нетрудоспособности, беременности и родов, инвалидности и старости в соответствии с законодательством страны, в которой расположена компания.

10.2. В случае временной нетрудоспособности СОТРУДНИК увольняется РАБОТОДАТЕЛЕМ от работы на весь ее период. После окончания временной нетрудоспособности СОТРУДНИК обязан предоставить документ, подтверждающий временную нетрудоспособность.

10.3. Оплата временной нетрудоспособности СОТРУДНИКА проводится в порядке, установленном законодательством.

10.4. СОТРУДНИК имеет право на получение социальной помощи в соответствии с законодательством страны, в которой расположена компания.

11. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

11.1. СОТРУДНИКУ устанавливается свободный рабочий график. Продолжительность рабочей недели не регламентируется временем и зависит от объема выполненных заданий на неделю, с соблюдением минимально необходимых требований (см. пункт 8.3).

11.2. РАБОТОДАТЕЛЬ может привлечь СОТРУДНИКА к выполнению работы после окончания рабочего дня только с согласия СОТРУДНИКА с уведомлением об этом не позднее 12 часов этого дня с оплатой сверх отработанного времени.

12. ОТПУСК И ВЫХОДНЫЕ (ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ

12.1. СОТРУДНИКУ предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 24 календарных дней, что оплачивается в соответствии с действующим законодательством. Предоставление других видов отпусков осуществляется на условиях, предусмотренных законом «Об отпусках». По решению РАБОТОДАТЕЛЯ СОТРУДНИКУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон.

12.2. СОТРУДНИК обязан подавать заявление о предоставлении ему отпуска не позднее чем за 20 дней до даты начала отпуска с целью обеспечения гарантии того, что отсутствие СОТРУДНИКА не повлияет на выполнение работ РАБОТОДАТЕЛЯ).

12.3. СОТРУДНИК имеет право на отдых в праздничные и нерабочие дни, установленные действующим законодательством.

13. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКА

13.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить СОТРУДНИКУ доступ к необходимым ресурсам и материалам для профессионального обучения в рамках его должностных обязанностей.

13.2. СОТРУДНИК имеет право на участие в обучающих семинарах, вебинарах и курсах, которые соответствуют его профессиональной деятельности и способствуют повышению его профессиональной квалификации.

13.3. В случае недостаточной квалификации или уровня подготовки для выполнения всех возложенных на СОТРУДНИКА трудовых обязанностей, он обязан пройти соответствующие курсы повышения квалификации, переподготовку или другие виды профессионального обучения для приобретения необходимых для выполнения работы навыков и знаний.

13.4. РАБОТОДАТЕЛЬ компенсирует СОТРУДНИКУ затраты, связанные с профессиональным обучением, после успешного завершения стажировки и отработки установленного срока на рабочем месте. СОТРУДНИК обязуется применить полученные знания и навыки в интересах РАБОТОДАТЕЛЯ в течение 60 календарных дней.

13.5. СОТРУДНИК должен использовать предложенные дополнительные средства (см. пункт 3.5) в рамках своего повышения квалификации для приобретения необходимых навыков и знаний.

13.6. Все материалы и информация, полученные СОТРУДНИКОМ в процессе профессионального обучения, подпадают под условия соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (NDA), подписанного между СОТРУДНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ. СОТРУДНИК обязуется соблюдать все условия NDA в отношении этой информации и материалов.

15. РАБОТА НАДОШИБКАМИ И НАЗНАЧЕНИЕ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

15.1. После активации контракта СОТРУДНИК проводит работу над исправлением ошибок в выполненных заданиях. Этот процесс будет проведен совместно с кураторами компании, которые помогут и направят вас на наиболее эффективные стратегии улучшения вашего выполнения заданий.

15.2. После успешного завершения процесса работы над ошибками, сотрудник обращается к тим-лиду для обсуждения и назначения новых проектов и команды, с которой СОТРУДНИК будет осуществлять взаимодействие. Этот этап сотрудничества представляет собой возможность для дальнейшего профессионального роста и развития в компании.

15.3. Задания постоянно обновляются и доступны для выполнения в Личном Кабинете сотрудника. СОТРУДНИК волен самостоятельно выбирать задания для выполнения, что позволяет ему управлять своим рабочим временем и объемом работы.

16. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

16.1. Договор заключен на неопределенный срок.

16.2. Стороны могут досрочно расторгнуть Договор по собственной инициативе только при сообщении друг друга не менее чем за 2 недели до даты расторжения Договора.

17. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

17.1. Настоящий Договор расторгается: по соглашению сторон в соответствии со статьи 80, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и по другим причинам, предусмотренным законодательством.

17.2. Работодатель имеет право расторгнуть настоящий Договор также в следующих случаях: СОТРУДНИК неудовлетворительно выполняет возложенные на него трудовые обязанности по причинам недостаточной квалификации (отсутствие знаний) и не желает проходить профессиональное обучение; СОТРУДНИК отказывается выполнять решение работодателя о его перемещения на работу в другое подразделение предприятия.

17.3. СОТРУДНИК имеет право расторгнуть Договор в случае невыполнения РАБОТОДАТЕЛЕМ своих обязательств. СОТРУДНИК обязан письменно предупредить работодателя о факте нарушения своих прав и имеет право требовать расторжения договора в случае непринятия мер по устранению данного нарушения со стороны работодателя.

18. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

18.1. СОТРУДНИК обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, которая является коммерческой тайной РАБОТОДАТЕЛЯ. СОТРУДНИК принимает на себя обязательство не использовать полученную информацию в интересах третьих лиц. Под коммерческой тайной понимаются сведения, связанные с производственными процессами, технологической информацией, а также знаниями и навыками РАБОТОДАТЕЛЯ.

18.2. СОТРУДНИК дает согласие на обработку своих персональных данных РАБОТОДАТЕЛЮ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Закон Российской Федерации "О защите персональных данных".

18.3. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечивать сохранность и неразглашение персональных данных СОТРУДНИКА, к которым у него есть доступ в рамках исполнения условий настоящего Договора.

18.4. Обе стороны договора признают важность соблюдения принципов конфиденциальности и обязуются принимать все необходимые меры для их обеспечения. Это включает в себя разумные меры по защите информации от несанкционированного доступа, использования, раскрытия, копирования или модификации.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Полное название: ООО «АПЛИКА СТУДИО» . Код ОГРН: 1137746004197 .

Код ИНН: 7723859140 .

Адрес главного офиса: г. Москва, б-р Новочеркасский, д. 49, кв. 421 .

СОТРУДНИК:

Фамилия, имя, отчество Гудионкова Ксения Владимировна .

Дата, месяц, год и место рождения 22.06.2004 .

Паспортные данные: 2418 914858 .

Налоговый номер: 370402872244 Проф. обучение: Rocket Academy .

Адрес фактического проживания Ивановская область, г. Иваново, Московский мкр. д.15 кв. 103 .

Адрес регистрации в паспорте Ивановская область, г. Иваново. Московский мкр., д.15, кв.103

Контактный телефон 79621558515 Электронный адрес (Email) kseniy.gudionkova32@gmail.com

Сотрудник:

(Гудиионкова К.В.)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Работодатель:

МАРТЫНЕНКО АЛЕКСЕЙ МИХАЙЛОВИЧ

*Засчитан после 7 дней
работы в компании*

