**КОНТРАКТ О НАЙМЕ УДАЛЕННОГО СОТРУДНИКА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Москва\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населённый пункт) (дата)

**СТОРОНЫ ДОГОВОРА**

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

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий документ, далее именуемый как "Контракт", устанавливает условия сотрудничества между **ООО "МИР ИТ"** (далее - "РАБОТОДАТЕЛЬ") и физическим лицом, далее именуемым "СОТРУДНИК", в рамках предоставления услуг по аутсорсингу.

1.2. СОТРУДНИК обязуется выполнить работы/услуги (см. пункт 8.3), указанные в Личном Кабинете, а РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется принять и оплатить указанные работы/услуги в соответствии с условиями Договора.

1.3. Настоящий Контракт является гражданско-правовым и не предусматривает создание трудовых отношений между РАБОТОДАТЕЛЕМ и СОТРУДНИКОМ согласно Трудовому кодексу РФ. Отношения сторон регулируются положениями Гражданского кодекса РФ и другими соответствующими нормативно-правовыми актами, а также Регламентом аутсорсинговой процедуры трудоустройства, который устанавливает стандартные правила и требования для данного типа сотрудничества.

 **2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. СОТРУДНИК принимается на должность удаленного интернет-специалиста. Его основные обязанности включают, но не ограничиваются:

2.1.1. Выполнение заданий из различных категорий, доступных в Личном Кабинете, включая дизайн, копирайтинг, тестирование, рекламу и другие удаленные направления. Выполнение заданий предполагает гибкость в выборе места выполнения работы, а также отсутствие графика работы, который СОТРУДНИК может планировать самостоятельно;

2.1.2. Заполнением отчетов о выполненных заданиях в системе QASE или подобной системе фиксации отчётов, что подробнее обговаривается на этапе подготовки СОТРУДНИКА;

2.1.3. В процессе выполнения заданий СОТРУДНИК должен соблюдать все установленные принципы и требования, указанные в Личном Кабинете компании, обеспечивая соответствие стандартам качества.

2.2. После 7 дней стажировки (см. пункт 8.1) и проведенной работы над ошибками (см. пункт 14.1) 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 на условиях аутсорсинга.

2.3. СОТРУДНИК имеет возможность переквалификации или выбора конкретного направления после месяца работы у РАБОТОДАТЕЛЯ. Эти условия предоставляются в соответствии с политиками компании и текущими условиями договора, подчеркивая гибкость и адаптивность процесса трудоустройства в рамках аутсорсинговых услуг.

**3. ПРОЦЕСС СОТРУДНИЧЕСТВА**

3.1. Приступая к работе, СОТРУДНИК обязуется ознакомиться с предоставленным контрактом. СОТРУДНИК самостоятельно или при помощи РАБОТОДАТЕЛЯ организовывает оформление Контракта, включая проверку юридической корректности, перевод и аутсорсинговую интеграцию документации. Эти действия выполняются за СОТРУДНИКОМ, как часть его обязательств по подготовке к исполнению условий Контракта.

3.2. После ознакомления с контрактом и готовности приступить к работе, СОТРУДНИК подписывает Контракт и направляет его на подготовку РАБОТОДАТЕЛЮ. Подписание документа подтверждает готовность СОТРУДНИКА к выполнению возложенных на него задач в соответствии с Контрактом.

3.3. После подписания контракта, СОТРУДНИКУ предоставляется доступ к Личному Кабинету. Доступ активируется с использованием кода, выданного тим-лидом компании.

3.4. После активации Личного Кабинета, все ресурсы, включая средства на оформление и перевод документов, зачисляются в полном объеме на баланс СОТРУДНИКА. СОТРУДНИК имеет возможность управлять этими средствами в рамках своих профессиональных и личных нужд после завершения 7-дневного периода стажировки.

3.5. Средства, предоставленные для профессионального развития, могут быть использованы СОТРУДНИКОМ для дополнительных обучающих программ, включая языковые курсы и специализированные тренинги, а также могут быть выведены в соответствии с условиями настоящего Контракта.

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 (см. пункт 2.3) 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 контракта.

5.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить сохранность личной информации СОТРУДНИКА и использовать её только в целях, связанных с выполнением условий настоящего контракта.

**6. ПРАВА СОТРУДНИКА**

6.1. СОТРУДНИК имеет право на своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с условиями данного контракта.

6.2. СОТРУДНИК имеет право на обучение и профессиональное развитие в соответствии с условиями данного контракта и политикой компании.

6.3. СОТРУДНИК имеет право на отпуск и отдых в соответствии с условиями данного контракта.

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 контракте.

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на контроль за выполнением СОТРУДНИКОМ своих обязанностей.

7.3. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на защиту коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации компании.

7.4. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право на изменение условий контракта СОТРУДНИКА в случае изменения законодательства, не противоречившие условиям данного контракта.

**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 контрактом, СОТРУДНИК обязан выполнить не менее 15 заданий за 7 календарных дней 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 контракт проходит завершающий этап оформления в соответствии с установленными аутсорсинговыми процедурами. Это действие активирует контракт, после чего он набирает полную юридическую силу, гарантируя правильное оформление всех деталей сотрудничества (см. пункт 14.2).

8.7. После окончания стажировки и активации контракта, СОТРУДНИК должен связаться с тим-лидом для определения дальнейшего курса работы, уточнения системы бонусов и назначения на будущий проект.

**9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Оплата труда СОТРУДНИКА осуществляется РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии со штатным расписанием в размере 1800 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 отстраняется 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 28 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. СОТРУДНИК должен использовать предложенные дополнительные средства (см. пункт 3.5) в рамках своего повышения квалификации для приобретения необходимых навыков и знаний.

13.5. 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.

13.6. Любые финансовые транзакции, связанные с оформлением Документов, обучением и повышением квалификации СОТРУДНИКА, включая, расходы на семинары и курсы, покрытия условий NDA производятся с использованием систем мгновенных платежей (СБП) или других утвержденных РАБОТОДАТЕЛЕМ платёжных методов. Расчетные счета Компании для данных операций не используются в соответствии с действующими соглашениями о конфиденциальности и отсутствием финансового характера в любых производимых операциях.

**14. РАБОТА НАД ОШИБКАМИ И НАЗНАЧЕНИЕ НОВЫХ ПРОЕКТОВ**

14.1. Перед активацией 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.

14.2. После завершения работы над ошибками контракт СОТРУДНИКА подлежит процедуре верификации. В рамках этой процедуры осуществляется проверка соблюдения СОТРУДНИКОМ финансовой прозрачности и налоговой платежеспособности. Верификация проводится в соответствии с Регламентом верификации аутсорсинговых контрактов, который гарантирует соответствие всех аспектов действующим требованиям РАБОТОДАТЕЛЯ.

14.3. Завершив верификацию контракта, СОТРУДНИК обращается к тим-лиду для обсуждения и назначения новых проектов и команды, с которой он будет взаимодействовать. Этот этап сотрудничества является возможностью для дальнейшего профессионального роста и развития в компании.

14.4. 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.

**15. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

15.1. Контракт заключен на неопределенный срок, обеспечивая гибкость взаимоотношений сторон.

15.2. Оформленный и подписанный РАБОТОДАТЕЛЕМ Контракт выдается СОТРУДНИКУ после успешного завершения периода стажировки, длительностью 7 дней, согласно положениям Раздела 8. Этот документ, после верификации (пункт 14.1), подтверждает официальное начало сотрудничества между СОТРУДНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

15.2. Контракт вступает в силу после завершения процедуры верификации СОТРУДНИКА, проводимой в соответствии с Регламентом аутсорсинговых процедур.

15.3. Стороны могут досрочно расторгнуть Контракт по собственной инициативе только при сообщении друг друга не менее чем за 2 недели до даты расторжения Контракта.

**16. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

16.1. Настоящий Контракт расторгается: по соглашению сторон, согласно ст. 717, 782 и 452 Гражданского кодекса РФ, и по другим причинам, предусмотренным законодательством.

16.2. Работодатель имеет право расторгнуть настоящий Контракт 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.

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

**17. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

17.1. 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.

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

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

17.4. Обе стороны контракта 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 «МИР ИТ» . Код ОГРН: 1207700283064 .

Код ИНН: 9702021110 .

Адрес главного офиса: \_г. Москва, ул. Рождественка, д. 5/7 СТР. 2, э 3 пом v к 4 оф 242 .

**СОТРУДНИК:**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проф. Обучение (курсы подготовки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации в паспорте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Электронный адрес (Email) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сотрудник:**

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество**)**

 **Работодатель:**

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

 ПЛАВТОВА ЕВГЕНИЯ ЕВГЕНЬЕВНА