**Трудовой договор №***67*

г. Минск 03.05.2024

Общество с ограниченной ответственностью «Эридан», именуемое в дальнейшем нанимателем, в лице директора Петровича Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Нестерович Николай Иванович, именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Наниматель принимает Нестеровича Николая Ивановича на работу по должности специалиста по тестированию программного обеспечения в ООО «Эридан».

2. Настоящий трудовой договор является трудовым договором на комбинированную дистанционную работу с условием ее выполнения постоянно с использованием для выполнения этой работы и осуществления взаимодействия с нанимателем информационно-коммуникационных технологий с чередованием в течение рабочего времени дистанционной работы и работы по месту нахождения нанимателя: две недели — выполнение работы дистанционно вне места нахождения нанимателя и две недели — выполнение работы по месту нахождения нанимателя.

Место работы работника — г. Минск.

3. Настоящий трудовой договор является трудовым договором по основному месту работы.

4. Местом заключения трудового договора является место нахождения нанимателя — г. Минск.

5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6. Настоящий трудовой договор заключается с предварительным испытанием.

Срок предварительного испытания — три месяца.

7. Срок действия настоящего трудового договора — с 06.05.2024.

8. Работник имеет право:

8.1. на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда;

8.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

8.3. участие в собраниях;

8.4. участие в управлении организацией;

8.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работнику и его семье свободное и достойное существование;

8.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не ниже установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

8.7. государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы;

8.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

8.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

9. Работник обязан:

9.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, перечисленные в настоящем подпункте:

выявлять ошибки функционирования и сбоев в системах, программном коде в рамках установленных планов, программ, методик тестирования, инструкций и стандартов качества для обеспечения функционирования систем в соответствии с техническим заданием;

разрабатывать тестовые наборы и тестовые сценарии;

составлять тест-планы;

разрабатывать процедуры и стратегии, направленные на функционирование и управление процессами обеспечения технического качества, а также инструкций и инфраструктуры систем;

изучать, анализировать и разрешать возникающие в системах проблемы функционирования и сбоев;

осуществлять мероприятия по выполнению автоматизированного тестирования программного обеспечения;

определять возможности использования готовых программных продуктов для проведения тестирования;

внедрять типовые и стандартные программные средства, составлять технологии обработки информации;

принимать участие в анализе проектной документации;

определять необходимый набор документов, в соответствии с которым проводится контроль качества программного обеспечения;

осуществлять контроль качества программного продукта в соответствии с установленными требованиями;

анализировать необходимую информацию и показатели качества, характеризующие разрабатываемый программный продукт;

изучать причины, вызывающие ухудшение качества программного продукта;

оказывать помощь при поиске и диагностике неисправностей;

принимать участие в ревьюировании технических документов;

вести и представлять установленную отчетность;

9.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

9.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

9.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

9.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные статьей 19 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» (в редакции Закона от 12.07.2013 № 61-З);

9.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

9.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и др.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

9.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

9.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

9.10. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

9.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего трудового договора:

9.11.1. при исполнении трудовых обязанностей использовать оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные нанимателем;

9.11.2. при исполнении трудовых обязанностей использовать принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и другие средства, необходимые для дистанционной работы;

9.11.3. представлять нанимателю отчеты о выполненной работе еженедельно в пятницу в конце работы путем обмена файлами с текстами документов в электронном виде;

9.11.4. использовать сеть Интернет для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия с нанимателем по вопросам, связанным с ее выполнением;

9.11.5. в рабочее время находиться на постоянной связи с нанимателем по *Skype,* электронной почте и телефону;

9.11.6. в период дистанционной работы вне места нахождения нанимателя осуществлять обмен с нанимателем электронными документами или сообщениями в электронном виде (в том числе СМС-сообщениями, файлами и записями), содержащими письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы, заявления и объяснения, уведомления, приказы и иные документы нанимателя, связанные с изменением и прекращением трудового договора посредством *Skype* и по электронной почте общества: *Eridan@mail.ru.*

10. Наниматель имеет право:

10.1. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

10.2. поощрять работника;

10.3. требовать от работника выполнения условий настоящего трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;

10.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;

10.5. обращаться в суд для защиты своих прав;

10.6. реализовать иные права в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами.

11. Наниматель обязан:

11.1. организовать труд работника;

11.2. рационально использовать труд работника;

11.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

11.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

11.5. не реже двух раз в месяц выплачивать работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором;

11.6. обеспечивать на рабочем месте работника условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работника в процессе трудовой деятельности;

11.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника; контролировать знание и соблюдение работником требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

11.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

11.9. обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

11.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

11.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

11.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работника и прохождение работником аттестации в соответствии с законодательством;

11.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

11.14. обеспечивать участие работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

11.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и охране труда, или сообщать об их отсутствии;

11.16. оформлять изменения условий и прекращение настоящего трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

11.17. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства;

11.18. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

11.19. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего трудового договора:

11.19.1. за использование работником принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств, необходимых для выполнения дистанционной работы, ежемесячно выплачивать работнику компенсацию в размере 250 (двухсот пятидесяти) рублей не позднее 10-го числа текущего месяца за прошедший месяц;

11.19.2. своевременно пересылать на электронную почту работника*(Nesterovich@mail.ru)*информацию, необходимую ему для осуществления трудовой функции;

11.19.3. если соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается путем обмена электронными документами, то наниматель обязан направить в течение двух рабочих дней со дня заключения соглашения работнику, выполняющему комбинированную дистанционную работу, оформленный надлежащим образом экземпляр данного соглашения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

12. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда и иные выплаты:

12.1. тарифный оклад определен в размере 3 500 (трех тысяч пятисот) рублей на день подписания настоящего трудового договора.

В дальнейшем тарифный оклад изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон;

12.2. за добросовестное исполнение трудовых обязанностей на основании приказа нанимателя работнику может выплачиваться ежемесячная премия в размере до 900 (девятисот) рублей;

12.3. ежемесячная компенсирующая выплата начисляется в размере 250 (двухсот пятидесяти) рублей и выплачивается не позднее 10-го числа текущего месяца за прошедший месяц за использование работником принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств, необходимых для выполнения дистанционной работы;

12.4. оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

13. Заработная плата, предусмотренная настоящим трудовым договором, выплачивается нанимателем работнику регулярно 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления на текущий (расчетный) банковский счет работника.

14. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.

15. Наниматель устанавливает работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

15.1. полная норма продолжительности рабочего времени — 40 часов в неделю;

15.2. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;

15.3. время начала и окончания рабочего дня, а также время использования перерыва для отдыха и питания (работником определяются самостоятельно);

15.4. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных в порядке, предусмотренном законодательством, нерабочими.

16. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:

16.1. трудовой отпуск продолжительностью 27 календарных дней, в том числе:

основной отпуск продолжительностью 24 календарных дня;

дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы продолжительностью 3 календарных дня;

16.2. социальные отпуска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, в том числе социальный отпуск по уважительным причинам личного и семейного характера продолжительностью 10 календарных дней.

17. Наниматель предоставляет работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением.

18. Дополнительные условия:

18.1. для взаимодействия и обмена электронными документами или сообщениями в электронном виде стороны обязуются использовать служебную электронную почту работника: *Nesterovich@mail.ru;*

18.2. каждая из сторон при обмене электронными документами или сообщениями в электронном виде обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее одного рабочего дня с момента его получения;

18.3. в случае необходимости ознакомления работника с документами под подпись работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами или файлами с текстами этих документов в электронном виде с последующим направлением в течение двух рабочих дней работнику копий документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении;

18.4. стороны договорились, что рабочие контакты между ними осуществляются ежедневно в течение рабочего времени через телефонную связь, приложения *Telegram, Viber, Skype;*

18.5. учет рабочего времени и времени отдыха работника наниматель осуществляет с помощью программы системы учета рабочего времени *Bitcop* с 1C:CRM;

18.6. наниматель ежемесячно не позднее 5-го числа каждого месяца возмещает работнику расходы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, в том числе компенсирует расходы по оплате счетов за Интернет и телефон при звонках на телефонный номер: +375 29 500 00 00.

19. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска, если он предоставляется в соответствии с графиком трудовых отпусков. В иных случаях предоставления трудового отпуска средний заработок выплачивается нанимателем с согласия работника не позднее двух рабочих дней со дня начала трудового отпуска.

20. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.

21. За противоправное, виновное причинение ущерба нанимателю при исполнении трудовых обязанностей работник может быть привлечен к материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

23. Изменение условий настоящего трудового договора производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

24. Настоящий трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательными актами.

25. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства, коллективным договором, соглашением, наниматель при прекращении настоящего трудового договора выплачивает работнику выходное пособие в размере, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, соглашением, нанимателем.

26. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде.

27. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один — хранится у работника, а другой — у нанимателя.

Наниматель Работник

Петрович А.Н.Петрович Нестерович Н.И.Нестерович

Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом (часть первая статьи 18 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Наниматель Работник

Петрович А.Н.Петрович Нестероич Н.И.Нестерович