
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
(МАУ «Всеволожский центр ФКС»)**

УТВЕРЖДЕНА
Директором МАУ «Всеволожский центр ФКС»



В.С. Гайдуков

расшифровка подписи

_____ октября

_____ 2021_ г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по осуществлению взаимодействия между сторонами
трудового договора о дистанционной работе**

г. Всеволожск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее также - Инструкция) в Муниципальном автономном учреждении «Всеволожский центр физической культуры и спорта» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее также - Работодатель) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных работников (далее также - Работников) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника.

1.2. Работник и Работодатель далее вместе именуется также стороны, а по отдельности также - сторона.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также определяется:

1.3.1. Трудовым договором с Работником.

1.3.2. Должностной инструкцией Работника.

1.3.3. Настоящей инструкцией.

1.3.4. Иными локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок и правила осуществления взаимодействия сторон.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, поименованных в пункте 1.3 настоящей инструкции, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор Работника.

1.4.2. Должностная инструкция Работника.

1.4.3. Настоящая инструкция.

1.4.4. Иные локальные нормативные акты Работодателя, содержащие требования к порядку осуществления взаимодействия между сторонами, к ведению и формам отчетной и иной документации, предоставляемой Работником или Работодателем.

1.5. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

1.6. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, делопроизводителя, иного Работника, определенного приказом директора Работодателя.

2. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования операторов услуг связи:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь).

2.1.4. Курьерской связи, предоставляемой субъектами предпринимательской деятельности, которые занимаются курьерской доставкой различными видами транспорта с обязательным заполнением описи и перечня направляемых документов при сообщении другой стороне о направлении документации, используя электронную или телефонную связь (далее также – курьерская связь).

2.2. Личной встречи сторон в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в данной Инструкции.

3.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы и пр., а так же при внесении изменений в данные договора (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.5. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

3.5.1. Электронные рабочие документы.

К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.5.2. Электронные распорядительные документы.

К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы (распоряжения) Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

3.6. Планы выполнения работ (далее также – Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале, полугодии и пр.).

3.7. Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме рабочего документа на основании плана мероприятий МАУ «Всеволожский центр ФКС» на календарный год. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного документа.

3.8. Ежемесячные (ежеквартальные) планы направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца (квартала).

3.9. В процессе деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.

3.10. Планы выполнения работ составляются в форматах Microsoft Excel (расширение .XLS или .XLSX), Microsoft Word (расширение .DOC или .DOCX). При условии обязательного согласования с Работодателем.

Работник вправе использовать иной формат подготовки документа (например проприетарные программы, которые часто используются для управления знаниями, на совещаниях, в управлении задачами и тайм-менеджменте: XMind, FreeMind, Freeplane, MindManager и другие).

3.11. Отчеты о выполненных работах (далее также – Отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

3.12. Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности

представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

3.13. Еженедельные (ежемесячные) отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня недели.

3.14. Еженедельные (ежемесячные) отчеты рассматриваются вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчета.

3.15. Отчеты о проделанной работе составляются в форматах Microsoft Excel (расширение .XLS или .XLSX), Microsoft Word (расширение .DOC или .DOCX) согласно приложению. При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчета.

3.16. Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи определяются Работодателем самостоятельно.

3.17. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

3.18. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

3.19. По требованию Работодателя Работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

3.20. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, иными локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

3.21. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

3.21.1. Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной) и/или приложений-мессенджеров, которые предлагают простой, безопасный и надежный обмен сообщениями и звонками (WhatsApp, Viber, ICQ, Telegram и т.п.).

3.21.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.21.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

3.21.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах Работодателя.

3.21.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.22. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

3.22.1. О техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.22.2. Об отсутствии электронной связи.

3.22.3. Об отсутствии электричества.

3.22.4. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.23. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

3.24. При направлении электронного документа отправитель может использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.25. Стороны по согласованию обязаны иметь на используемом электронном устройстве мессенджер (программу поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями, например: WhatsApp, Telegram, Skype, Zoom и т.п.).

3.26. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.25 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

3.27. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3.28. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа с направлением обязательного ответа об его прочтении, либо использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.29. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

4.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

4.3.1. Прием Работником телефонных вызовов, исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

4.3.2. Ведение телефонных переговоров с Работодателем.

4.3.3. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

4.4.1. О техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь.

4.4.2. Об отсутствии телефонной связи.

4.4.3. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.8. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

5.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

5.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

5.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь (п.3.21., п.3.25.).

5.4.1. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано предоставить нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ст.65 ТК РФ), на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

Требование может быть вызвано сомнением Работодателя в подлинности представленных при заключении трудового договора документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, посредством обмена электронными документами (пункт 3.4. настоящих Правил) или волеизъявлением Работника иметь трудовой договор на бумажном носителе.

5.4.2. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику, оформленный надлежащим образом, экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.5. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, истребуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

5.6. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

5.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

5.8. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

5.9. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством почтовой связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУРЬЕРСКОЙ СВЯЗИ

6.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования курьерской связи.

6.2. При использовании курьерской связи стороны обязаны обеспечить направление и получение документации.

- 6.3.** При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.
- 6.4.** Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые Работодателем, могут быть направлены в адрес Работодателя посредством курьерской связи.
- 6.5.** При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.
- 6.6.** Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.
- 6.7.** Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством курьерской связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.
- 6.8.** Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.
- 6.9.** Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.
- 6.10.** Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством курьерской связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

Приложение к инструкции
по осуществлению взаимодействия
между сторонами трудового договора
о дистанционной работе

Директору
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
Гайдукову В.С.

(должность сотрудника)

(Ф.И.О. сотрудника)

ОТЧЁТ
о проделанной работе в период с «03» января по «09» января 2022

Дата	Содержание поставленных задач	Время исполнения поставленных задач	Отчет о выполнении задач
03.01	Выходной день		
		ВСЕГО: 0 часов	
04.01			
		ВСЕГО: 8 часов	
05.01			
		ВСЕГО: 8 часов	
06.01			
		ВСЕГО: 8 часов	
07.01			
		ВСЕГО: 8 часов	
08.01	Подготовка отчета о проделанной работе за неделю	17.30-18.00	Предоставлен отчет № _____. Определены задачи и содержание работы на следующую неделю
		ВСЕГО: 8 часов	
09.01	Выходной день		
		ВСЕГО: 0 часов	
			ИТОГО: 40 часов

Пронумеровано, прошито 10 листа (ов)
заместитель директора по спортивной
муниципального автономного учрежд
«Всеволожский центр физической культуры и сп
муниципального образования «Всеволо
муниципальный район» Ленинградской области

 А.Г. Андреев «25» 10 2021 г.

