

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Центральный научно-исследовательский  
институт организации и информатизации здравоохранения»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

г. Москва

№ 153-р от 19.07.2021

**О введении в действие**

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

В соответствии со статьями 312.3, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемую Инструкции по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе с 01.08.2021.
2. Отделу кадров (Анциферова) обеспечить ознакомление всех работников с Инструкцией по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе.
3. Руководителям структурных подразделений организовывать взаимодействие с дистанционными работниками, в том числе с работниками временно переводимыми на дистанционную работу в соответствии с Инструкцией по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами М.Н.Демьянович.

Директор



О.С. Кобякова

А.П. Коган



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «ЦНИИОИЗ»

Минздрава России

О.С. Кобякова

«19» 07 2021 г.

## Инструкция

### по осуществлению взаимодействия между сторонами

### трудового договора о дистанционной работе

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее по тексту - Инструкция) в **ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России** (далее по тексту - Работодатель) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее по тексту - 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, определенного приказом директора Работодателя.

## **2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.2. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.4. Работник обязан в день ознакомления с локальным нормативным актом о переводе на дистанционную работу, предоставить в адрес прямого руководителя и иных заинтересованных лиц, контактные данные (электронная почта, контактный телефон) по которым будет осуществляться взаимодействие Сторон в период дистанционной работы.

2.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в пункте 2.1 настоящей инструкции, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

## **3. Виды связи при взаимодействии сторон**

3.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

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

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

3.1.3. 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).

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

## **4. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

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

4.2. 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.

4.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

4.3.1. Электронные рабочие документы.

### 4.3.2. Электронные распорядительные документы.

4.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и иные документы необходимые для осуществления выполнения задач Работодателя и осуществления трудовой функции Работника.

4.5. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и 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.

4.6. Стороны осуществляет обмен электронными распорядительными документами в формате графического изображения JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде.

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

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

4.9. Работник обязан предоставлять в адрес прямого руководителя отчет по результатам выполненных работ по итогам за неделю (месяц) Отчеты о выполненных работах составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS, XLSX», в формате Microsoft Word. При условии обязательного согласования с Работодателем, Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе.

4.10. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

4.11. Работник обязан быть на связи 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 по тексту – «online» и/или «режим online»).

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

4.12.1. Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).

4.12.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

4.12.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

4.12.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, для осуществления своих трудовых функций.

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

4.13. Работник обязан сообщить Работодателю любым доступным для него способом о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) часов с момента их возникновения, в том числе:

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

#### **4.13.2. Об отсутствии электронной связи.**

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

**4.14. Работник обязан иметь на компьютере программы, поддерживающие IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями, в том числе с целью участия в видеоконференциях иных мероприятиях, проводимых Работодателем.**

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

### **5. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

**5.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.**

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

**5.3. Работник обязан в течении рабочего времени осуществлять приемку звонков и осуществлять телефонные переговоры с Работодателем и иными лицами с целью достижения задач, поставленных перед Работодателем, а также с целью выполнения работником трудовой функции, а также иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.**

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

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

**5.4.2. Об отсутствии телефонной связи.**

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

**5.5. 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.**

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

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

### **6. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

**6.1. Взаимодействие сторон в том числе осуществляется посредством использования почтовой связи.**

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

**6.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.**

**6.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса 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.

**6.5.** 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.

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

**6.7.** Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении.

**6.8.** 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.

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

## **7. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

**7.1.** Взаимодействие сторон в том числе может осуществляться посредством использования курьерской связи.

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

**7.3.** При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

**7.4.** При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

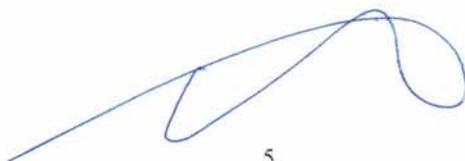
**7.5.** Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством курьерской связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

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

**7.7.** 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.

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

Управляющий делами



М.Н.Демьянович