****

**Администрация муниципального образования**

**Гостицкое сельское поселение**

**Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.03.2021 |  |  № | 4-р |

Об утверждении Порядка взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.Ф. Лебедев

Утвержден

Распоряжением администрации

Гостицкого сельского поселения

от 22.03.2021 № 4-р

Порядок

взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. НастоящийПорядок по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее также - Порядок) в администрации Гостицкого сельского поселения (*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 именуются 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. Настоящим Порядком.

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 настоящего Порядка, 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. Настоящий Порядок.

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 настоящего Порядкавозлагается на главу администрации.

**2. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

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. Личной встречи сторон в администрации 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 документв электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

3.3.1. Электронные рабочие документы.

3.3.2. Электронные распорядительные документы.

3.4. 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. 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).

3.6. Планы составляются ежемесячно (ежеквартально)на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа. 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 распорядительного документа.

3.7. Ежемесячные планы направляются Работником непосредственному главе администрации, иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 2 рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

3.8. В процессе хозяйственной 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.

3.9. Планы выполнения работ составляются в формате MicrosoftExcel, «расширение .XLS или .XLSX». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа.

3.10. 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.

3.11. Отчеты составляются еженедельно за прошедшую неделю 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.

3.12. Еженедельные отчеты направляются Работником непосредственно главе администрации, иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня недели.

3.13. Еженедельные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются 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.

3.14. Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) 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 ежемесячного отчета.

3.15. Отчеты составляются в формате MicrosoftExcel, «расширение .XLS или .XLSX. 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 также определяются трудовым договором и должностной инструкцией Работника, настоящим Порядком, иными локальными нормативными актами, приказами Работодателя, электронными распорядительными документами Работодателя.

3.17. 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, заявление Работника об увольнении и т.д.

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

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

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

3.21. 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»*).

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

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

3.22.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.22.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

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

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

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

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

3.23.2. Об отсутствии электронной связи.

3.23.3. Об отсутствии электричества.

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

3.24. 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.

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

3.26. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.27. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.30 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

3.28. 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.

3.29. 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.

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

3.31. 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 сигналов (звонков), 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.

5.4. 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.

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.