

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России)

П Р И К А З

«24» 07 2020 г.

№ 121

Москва

«О дистанционной работе научных сотрудников
ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России»

В связи с производственной необходимостью и в соответствии со главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации в ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России» (далее – Учреждение),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Перевести научных сотрудников Учреждения на дистанционную работу с 24.07.2020 г. с сохранением трудовых функций и оклада.
2. Утвердить Положение о дистанционной работе научных сотрудников Учреждения (Приложение № 1).
3. Начальнику отдела кадров Е.Л. Сафоновой подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам с научными сотрудниками Учреждения, в связи с установлением режима дистанционной работы.
4. Руководителю службы информационных технологий А.А. Чистюхину обеспечить удаленный доступ научных сотрудников к их рабочим компьютерам.
5. Начальнику общего отдела М.Н. Танасьеву донести настоящий приказ до сотрудников Учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной и аналитической работе Концевую А.В.

Директор



О.М. Драпкина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБУ «НМИЦ ТПМ»
Минздрава России
от «24» 04 2020 года № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе научных работников
ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины (далее - Учреждение), определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Устава Учреждения, коллективного договора и иных нормативных правовых актов.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

1.5. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2. Заключение и изменение условий трудового договора
о дистанционной работе

2.1. По соглашению сторон трудовой договор о дистанционной работе заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.2. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Учреждения: (101990, Москва, Петроверигский пер. д.10, стр.3)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Учреждения данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Дистанционный работник предоставляет в Учреждение трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

2.4. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

2.5. В трудовом договоре может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Учреждением.

3. Охрана труда дистанционных работников

3.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок-

возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе. под вопросом.

3.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Прекращение трудового договора о дистанционной работе

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей установленной главой 49.1 ТК РФ.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя помимо оснований, установленных ст. 81 ТК РФ.

5.2. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Взаимодействие с дистанционными работниками

6.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также при помощи других средств связи: телефонной, мобильной, в том числе сети «Интернет». Порядок взаимодействия определяется Инструкцией по осуществлению

взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (Приложение №1 к Положению).

6.2. В случае осуществления взаимодействия дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

6.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Если в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

6.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех календарных дней со дня получения указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7. Организация работы дистанционного работника

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции дистанционного работника

7.2. Дистанционный 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, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

к Положению о дистанционной
работе научных работников
ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

ИНСТРУКЦИЯ
по осуществлению взаимодействия
между сторонами трудового договора о дистанционной работе
ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (далее также - Инструкция) в **ФГБУ «НМИЦ ТПМ» Минздрава России** (далее - *Работодатель*) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее - 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 стороны, а по отдельности - сторона.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон 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. 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.

1.5. 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, Руководителя работника, иного Работника, определенного приказом директора Работодателя.

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 на территории Работодателя для 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. 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 - 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 руководителю и/или, иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

3.8. Работник обязан:

3.8.1. До **5 числа** каждого месяца предоставить в **Центр координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности** персональный **План работы** на предстоящий месяц по **форме № 1 Приложение № 1 к Инструкции**. Персональный план работы сотрудника на каждый месяц составляется на основе утвержденных планов работы подразделений.

3.8.2. До **25 числа** каждого месяца предоставить в **Центр координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности** **Отчет о публикационной деятельности; внести в базу RSC-2.; актуализировать профили в РИНЦ.**

3.8.3. **Отчет о публикационной деятельности** предоставляется по прилагаемым **формам №2 и №3**. (Приложение 2,3 к Инструкции) в следующем порядке.

- Внести в базу RSC-2 в раздел «Публикации» и «Доклады» опубликованные статьи, тезисы, доклады и др., для чего сотрудникам предоставлены логины, пароли, а также инструкция для дистанционной работы (см. ниже).

- Для подтверждения вводимых данных необходимо предоставить первоисточники (копии или сканы статей, электронные ссылки, программы конференций) в Центр координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности.

- Актуализировать персональные профили в РИНЦ.

Приведенный выше порядок работы предусмотрен эффективным контрактом Работодателя.

Пример «шапки» см. ниже:

| <p>Название публикации Примечание: в случае изменения названия статьи или замены на другую - в скобках указывается его первоначальное название</p> | <p>А вторы</p> | <p>Журнал Примечание: в случае изменения названия журнала – в скобках указать первоначальное название</p> | <p>К вартал выхода Примечание: в случае переноса срока – указать с какой, в т.ч. по долгам и досрочным статьям</p> | <p>ол-во статей</p> | <p>Эта II выполнения***</p> | |
|--|---|---|--|---------------------|-------------------------------------|--|
| <p>Значение повышенного уровня мочевой кислоты в развитии и профилактике хронических неинфекционных заболеваний</p> | <p>М олчанова О.В., Бритов А.Н., Платонова Е.В.</p> | <p>Профилактическая медицина</p> | <p>2</p> | | <p>стка Вер</p> | |

Эта II выполнения***

В работе 10%

В работе 30%

В работе 50%

В работе 75%

Отправлено в редакцию

На рецензии

Верстка

Вышла

Перенесено в другой месяц

3.9. 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.

3.10. Планы выполнения работ составляются в формате Word, «расширение .docs». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа.

3.11. Отчеты о выполненных работах (далее - *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 отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня недели.

3.14. 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.

3.15. 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. Ежемесячные отчеты о

публикационной активности и планы научной деятельности необходимо предоставлять в Центр координации и мониторинга научно-исследовательской деятельности.

3.16. Отчеты составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX. При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчета.

3.17. 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, настоящей инструкцией, иными локальными нормативными актами, приказами Работодателя, электронными распорядительными документами Работодателя.

3.18. 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.

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

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

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

3.22. 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 – «online» и/или «режим online»*).

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

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

3.23.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.23.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

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

3.23.5. Выполнять иные зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

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

3.24.2. Об отсутствии электронной связи.

3.24.3. Об отсутствии электричества.

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

3.25. 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.

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

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. 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.

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

3.32. 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 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 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

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

До 5 числа каждого месяца Работник обязан предоставить персональный **План работы...**

До 25 числа каждого месяца Работник обязан предоставить **Отчет о публикационной деятельности**

ПЛАН НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (наименование подразделения)

На _____ 2020 г.

| ПУБЛИКАЦИИ по ГЗ | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|---|---------------------|
| № п/п | Название публикации | Авторы | Журнал | Этап выполнения (подготовка текста; отправлено в редакцию; на рецензии; верстка; вышла; перенесено на другой месяц) | % выполнения |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ПУБЛИКАЦИИ вне ГЗ | | | | | |
| № ш/п | Название публикации | Авторы | Журнал | Этап выполнения (подготовка текста; отправлено в редакцию; на рецензии; верстка; вышла; перенесено на другой месяц) | % выполнения |
| | | | | | |
| | | | | | |

РИД по ГЗ

| № п/п | Название РИД | Авторы | Номер заявки | Этап выполнения | % выполнения |
|------------------|---------------------|---------------|---------------------|----------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

РИД вне ГЗ

| № п/п | Название РИД | Авторы | Номер заявки | Этап выполнения | % выполнения |
|------------------|---------------------|---------------|---------------------|----------------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

ДОКЛАДЫ

| № п/п | Название доклада | Автор и соавторы | Название конференции | Дата, город проведения | % выполнения |
|----------|------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

РЕЦЕНЗИИ

| № п/п | Название рецензируемой публикации | ФИО рецензента | Дата | Статус рецензии (положительная или отрицательная) | % выполнения |
|----------|---|----------------|------|---|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

ОППОНИРОВАНИЕ, ЗАЩИТА

| № п/п | Название темы диссертации | ФИО оппонента/соискате ля | Дата | Статус | % выполнения |
|----------|------------------------------|---------------------------------|------|--------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 3 к инструкции
(Форма 3)

| № п/п | Наименование подразделения | Руководитель | Название публикации | Авторы | Журнал | Квартал выхода | Кол-во статей | Этап выполнения*** |
|-------|----------------------------|--------------|---------------------|--------|--------|----------------|---------------|--------------------|
|-------|----------------------------|--------------|---------------------|--------|--------|----------------|---------------|--------------------|

| Этап выполне ния*** | **В этапе выполнения нужно указать одно из выпадающих значений |
|---------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> В работе 10% В работе 30% В работе 50% В работе 75% Отправлено в редакцию На рецензии Верстка Вышла Перенесено в другой месяц |