

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА им. Г.К. БОРЕСКОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИК СО РАН, ИНСТИТУТ КАТАЛИЗА СО РАН)

ПРИКАЗ

16.02.2022.
(число, месяц, год)

№ 20-0/1

г. Новосибирск

Об усилении профилактических мер по
предотвращению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

В связи с сохранением высокого риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также в целях предотвращения возникновения чрезвычайной ситуации на территории Новосибирской области и во исполнение постановления Правительства Новосибирской области от 18.03.2020 № 72-п «О введении режима повышенной готовности на территории Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений Центра:

1.1. в срок до 18.02.2022 определить численность работников, обеспечивающих деятельность (функционирование) структурного подразделения, и представить в Отдел кадров (Морозова М.М.) актуальную информацию о численности и персональном составе работников структурного подразделения, подлежащих временному переводу на режим дистанционной работы (не менее чем 30 % численности структурного подразделения), с учетом того, что режим дистанционной работы может не применяться к:

- руководителям структурных подразделений Центра и работникам, принимающим управленческие решения в Центре;
- работникам структурных подразделений Центра, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения деятельности (функционирования) структурного подразделения;
- работникам, обеспечивающим взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти, деятельность которых не приостановлена в соответствии с действующим законодательством;
- работникам, обеспечивающим финансовое, правовое и кадровое сопровождение деятельности Центра;
- работникам, обеспечивающим контроль соблюдения требований правил охраны труда, пожарной безопасности; на работников, обеспечивающих безопасное и бесперебойное функционирование объектов жизнеобеспечения Центра;
- работникам, выполняющим неотложную и / или непрерывную научную работу по направлениям деятельности Центра;
- работникам, обеспечивающим закупочную деятельность Центра;

- работникам, обеспечивающим реализацию национального проекта по созданию ЦКП «СКИФ».
- 1.2. в срок до 21.02.2022 довести данный приказ и Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID -19), утвержденное приказом от 21.01.2022 № 9-О/4 «О мерах по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции и достижению коллективного иммунитета», до сведения работников под подпись и представить в Отдел кадров Центра лист ознакомления работников структурного подразделения;
 - 1.3. в срок до 22.02.2022 представить в Отдел кадров согласованные с работниками в индивидуальном порядке проекты соглашений об условиях и порядке взаимодействия в период дистанционной работы по прилагаемой форме в соответствии Положением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID -19);
 - 1.4. оказывать работникам содействие в обеспечении соблюдения дистанционного (удаленного) режима работы как в случае привлечения работников к работе по основному месту работы, так и при работе по совместительству, а также осуществлять контроль за деятельностью работников.
2. Секретариату (Губарь А.В.) ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом:
 - в день издания приказа – в электронном виде с приложением формы листа ознакомления для работников структурных подразделений (посредством электронной почты и системы «1С:Документооборот»);
 - в срок до 18.02.2022 – под подпись.
 3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе, д.х.н. Ведягина А.А.

Директор, академик РАН



В.И. Бухтияров

Положение
о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя
в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID -19)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя (далее - Положение) регламентирует порядок и условия временной дистанционной работы, разработанный на основании Постановления Главного государственного санитарного врача по Новосибирской области от 15.12.2021 № 003 «О проведении профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в возрасте 60 лет и старше в Новосибирской области по эпидемиологическим показаниям».
- 1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Института и действует до введения нового положения либо отмены действующего.
- 1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора Института.

2. Срок временного перевода работников
на дистанционную работу по инициативе работодателя

- 2.1. Срок временного перевода работников на режим дистанционной работы определяется индивидуальными приказами Института в отношении работников в пределах периода до прохождения полного курса вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или до стабилизации ситуации по заболеваемости новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в Новосибирской области по решению Главного государственного санитарного врача по Новосибирской области.

3. Порядок обеспечения работников, временно переводимых
на дистанционную работу, оборудованием, программно-техническими средствами,
средствами защиты информации и иными средствами

- 3.1. Работники, временно переводимые на условия дистанционной работы, заблаговременно обеспечиваются необходимыми им для дистанционного выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами за счет средств работодателя.
- 3.2. Работники получают необходимое оборудование лично.
- 3.3. В случае выхода из строя оборудования, полученного при переводе на дистанционную работу, работники должны незамедлительно (с использованием средств связи) сообщить об этом своему непосредственному руководителю, а также руководителю технического отдела для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

4. Порядок организации труда работников,
временно переведенных на дистанционную работу

- 4.1. Работникам, переведенным на условия дистанционной работы, устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы, время перерыва для отдыха и питания и время окончания работы определяется работником самостоятельно.
- 4.2. Периоды и порядок взаимодействия с работниками, переводимыми на условия дистанционной работы, определяется по согласованию с непосредственным руководителем

подразделения. Взаимодействие может быть организовано, в том числе в формате ВКС посредством общедоступных средств связи в сети Интернет, а также путем представления отчетов о выполненной работе, направляя их на соответствующие адреса электронной почты руководителей. Форма отчета о выполненной работе согласовывается руководителем структурного подразделения.

5. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

- 5.1. Для снижения риска заражения COVID-19 работников Института, а также для ускорения взаимодействия с работодателем по вопросам назначения и выплаты соответствующих пособий рекомендуется оформлять листки нетрудоспособности в электронном виде.
- 5.2. Если работник, переведенный на дистанционную работу, не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на связь и поставить об этом в известность начальника отдела кадров Института. При этом составленный о невыходе работника на связь акт должен быть направлен работодателем работнику в виде письма по адресу электронной почты работника вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по служебным адресам электронной почты с подтверждением информации о получении сообщения адресатом.
- 5.3. В случаях, когда работник обязан обратиться к работодателю, он обязан сделать это без посещения места работы следующим образом (по выбору):
 - 5.3.1. Направить документ посредством электронной почты (по служебным адресам электронной почты). При этом подлинные экземпляры документов в течение одного рабочего дня с даты подписания документа направляются по почтовому адресу работодателя. Юридические последствия таких документов наступают с даты их получения работодателем в виде сообщения по электронной почте вне зависимости от даты получения работодателем подлинных экземпляров документов.
 - 5.3.2. Направить документ на бумажном носителе почтовым сообщением в течение одного рабочего дня с даты подписания документа заказным письмом по почтовому адресу работодателя. Юридические последствия таких документов наступают с даты их получения работодателем.

Директору Института катализа СО РАН,
академику РАН В.И. Бухтиярову

Ф.И.О. работника

Должность

Подразделение

Дата: ____ февраля .2022

В связи с временным переводом на условия дистанционной работы предоставляю информацию о порядке взаимодействия:

адрес места осуществления дистанционной работы на дому:

Во время продолжительности ежедневной работы буду доступен по телефону:
(дом. телефон) _____
(моб. телефон) _____
_____ (адрес электронной почты).

Выбираю следующий способ технического оснащения моего рабочего места (нужное отметить):

Для полноценного ведения работы в дистанционном режиме в предоставлении мне дополнительных технических средств не нуждаюсь;

Прошу предоставить для работы компьютер* _____ (инв. номер) и обязуюсь его вернуть по окончании режима дистанционной работы либо по требованию Института катализа СО РАН (в течение 3-х рабочих дней с даты получения такого требования с электронной почты fin@catalysis.ru) в техническом состоянии, соответствующем состоянию компьютера, указанному в Акте приема-передачи. Ответственность за порчу/ухудшение технического состояния компьютера готов нести в соответствии с действующим законодательством. Транспортировка компьютера будет осуществлена мною самостоятельно.

Согласен на размещение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, на внутреннем сайте Центра, на период моей дистанционной работы.

Подпись: _____ / _____

Согласовано:

Руководитель подразделения:

Установить для работника следующую периодичность направления **Отчетов о проделанной работе**:

_____ / _____
по телефону _____

по эл. почте _____
_____ / _____

Материально-ответственное лицо*:

_____ / _____
Инвентарная карта приложена.

Бухгалтер материальной группы* (к. 126):

_____ / _____

* обязательно к заполнению в случае потребности в компьютере. В противном случае ставится прочерк.