



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

Институт социально-экономических  
и энергетических проблем Севера  
Коми научного центра Уральского отделения  
Российской академии наук  
(ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧринлӧн  
Войвывлӧн социальпо-экономическӧй  
да энергетическӧй мыгшӧдьяс институт  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ ВСЭ да ЭМИ)

### ПРИКАЗ

30.11.2020

№ 34

г. Сыктывкар

О неотложных мероприятиях  
по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции (COVID-19)

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) организовать перевод части работников на дистанционную работу. Перевод на дистанционную работу осуществлять в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. Перевод на дистанционную работу осуществить на срок до 31 декабря 2020 г. с возможностью его пролонгации в 2021 г. по заявлению работника и с согласия зав. лабораторией и директора Института. При этом необходимо наличие у работника необходимых технических средств и материалов для работы дистанционно. Для работников, рекомендованных к дистанционной работе, кадровой службой к трудовому договору оформляется дополнительное соглашение о дистанционной работе с приложением плана выполняемых в этот период работ, подготовленного и подписанного руководителем структурного подразделения (для зав. лабораториями – директором или зам. директора по научным вопросам).

2. На период дистанционной работы между работодателем и работником должен быть предусмотрен обмен документами по электронной почте или посредством ВКС. Работник обязан быть на связи (электронная почта, телефон) в рабочие дни и предупреждать о возможном отлучении от средств связи. Все необходимые документы в период дистанционной работы (заявления об отпусках, кадровые документы, больничные листы и т.п.), как и отчеты о проделанной научной работе пересылать в кадровую службу и зав. лабораторией с помощью электронных средств связи. При первой возможности посещения Института представить бумажные оригиналы этих документов.

3. Ведущему специалисту по кадрам М.С. Гибез:

- производить оформление перевода на дистанционную работу работников подразделений Института, на основании их письменных заявлений с наличием в них виз зав. лабораторией и директора (и.о. директора);

- проводить эпизодический контроль соблюдения работником условий п. 2 настоящего приказа;

- оперативно уведомлять всех дистанционно работающих работников об изменениях данного приказа.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Я. Чукреев