

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИФЗ РАН

чл.-корр. РАН

С.А. Тихоцкий

«06» сентября 2023 г.

Приложение к Приказу № 111
от 06 сентября 2023

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ ИФЗ РАН**

Москва 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления отчетности дистанционными работниками ИФЗ РАН, (далее - Регламент) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (далее – ИФЗ РАН) разработан в соответствии:

- Трудовым законодательством Российской Федерации

1.2. Регламент вводится в целях:

- обеспечения защиты социальных, экономических прав и законных интересов Работников ИФЗ РАН;
- оптимизации предоставления дистанционными работниками ИФЗ РАН отчетности о проделанной работе (далее - Отчет).

1.3. Работники ИФЗ РАН, осуществляющие трудовую деятельность дистанционно, обязаны предоставлять отчеты о выполняемой работе.

1.4. Регулярность предоставления отчетов устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

1.5. В случае если регулярность предоставления отчетов о выполняемой работе не установлена трудовым договором, отчеты предоставляются ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным. При этом, если 5 календарный день месяца выпадает на выходной, либо праздничный день, крайней датой предоставления отчетности считается первый рабочий день, следующий за установленной датой.

1.6. В случае временного перевода отдельных категорий работников на дистанционную работу в связи с введением режима повышенной готовности, среднего реагирования, военного положения и другими, отчетность предоставляется ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным. При этом, если 5 календарный день месяца выпадает на

выходной день, крайней датой предоставления отчетности считается первый рабочий день, следующий за установленной датой.

1.7. Отчеты предоставляются по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение 1) и предоставляются с использованием действующей в ИФЗ РАН системы электронного документооборота Directum RX в виде электронного документа, подписанного простой или усиленной электронной подписью или скан-копии документа, подписанного вручную. В исключительных случаях отчет может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе.

1.8. Отчет может содержать информацию в виде:

1.8.1. Текстового материала.

1.8.2. Графического и фотоматериала.

1.8.3. Табличных форм.

1.8.4. Программного кода (в случае если это предусмотрено должностной инструкцией).

1.8.5. Схем, рисунков и пр.

1.9. Отчет может содержать приложения, в том числе в форме опубликованных статей, материалов и тезисов докладов и проч.

1.10. Отчет должен отвечать следующим требованиям:

1.10.1. Содержать задание, поставленное непосредственным руководителем. В случае если характер работы представляет собой выполнение определенных функций и инструкций (процессная работа) и не предполагает дополнительную постановку задач, в отчете указывается, какие именно функции выполняет работник.

1.10.2. Содержать подробную информацию о проделанной работе, на основании которой оценивается выполнение работником его

должностных обязанностей в объеме и по существу установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

1.10.3. Из отчета должно прямо следовать какие результаты достигнуты работником за отчетный период.

1.10.4. Отчет должен содержать текстовую часть, оформленную согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, которая направляется на утверждение непосредственному руководителю в виде текстового файла или файла в формате pdf.

2. Порядок сдачи и утверждения отчетности

2.1 В установленные даты дистанционному работнику через Систему электронного документооборота ИФЗ РАН Directum RX (далее СЭД) направляется поручение создать и согласовать отчет о выполняемой работе.

2.2 Работник создает в СЭД Служебную записку вида «Отчет о выполняемой работе». В качестве адресата работник указывает своего руководителя.

2.3 Работник или загружает скан-копию подготовленного отчета, заверенного собственноручной подписью, или создает документ из шаблона и вносит в него содержательную часть, подписывает документ простой (или усиленной, при наличии) электронной подписью средствами СЭД. После этого Работник направляет Отчет на согласование по регламенту «Согласование ежемесячных отчетов о выполняемой работе». При необходимости вместе с отчетом направляются приложения в виде отдельных документов.

2.5 Руководитель Работника получает отчет и рассматривает его в течение не более чем 5 рабочих дней. После этого он либо согласует отчет, либо отправляет на доработку Работнику посредством СЭД, указывая свои замечания, и устанавливает срок доработки не более чем в 5 рабочих дней.

2.6 В случае направления на доработку Работник получает задание на доработку документа. Работник должен устранить замечания к отчету, повторно загрузить скан-копию или подписать отчет средствами СЭД, после

чего подтвердить завершение работы над документом (кнопка «Исправлено»). Документ будет отправлен на согласование повторно.

2.7 В случае согласования отчета Руководителем он считается принятым, о чем Работнику направляется соответствующее уведомление.

3. Ответственность за непредоставление отчета, и в случае если отчет не был принят

3.1. Если отчет не был предоставлен работником в срок, установленный настоящим Регламентом, трудовым договором, либо был отклонен, работодатель имеет право приостановить начисление стимулирующих выплат работнику и применить иные меры в соответствии с трудовым кодексом РФ и внутренними локальными нормативными актами ИФЗ РАН.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Регламент вводится в действие с 1 октября 2023 года и действует до внесения в него изменений либо до принятия нового Регламента предоставления отчетности дистанционными работниками ИФЗ РАН.

4.2. Настоящий Регламент с момента принятия доводится до сведения Работников через отдел кадров, руководителей подразделений и Профком ППО ИФЗ им. О.Ю. Шмидта РАН, а также путем размещения его на официальном сайте ИФЗ РАН.

4.3. Все работники, осуществляющие работу дистанционно на момент принятия настоящего Регламента, а также принимаемые на дистанционную работу, ознакамливаются с настоящим Регламентом под подпись.

4.4. Копия настоящего Регламента может быть выдана Работнику по его личному заявлению.



«УТВЕРЖДАЮ»

«____» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
о дистанционной работе**

(ФИО, должность, подразделение работника)

Руководитель _____

ф.и.о. ученая степень, наименование должности

за период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Автор: _____

(Подпись, ф.и.о., должность)

«____» _____ 20__ г.