

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПКОН РАН

Член-корр. РАН В.Н. Захаров

«22» сентября 2021 г.



## Приложение к

### Положению о дистанционной работе в ИПКОН РАН

Ввести следующее дополнение в пункт 4.9 и 4.10. Положения о дистанционной работе в ИПКОН РАН:

4.9. ....

Руководитель структурного подразделения ведет ежедневный учет рабочего времени дистанционного работника. В журнале учета (приложение №3) фиксирует начало и окончание рабочего времени, рассчитывает продолжительность рабочего дня с учетом обеденного перерыва. Последнего числа каждого месяца журнал передается в отдел кадров для заполнения табеля учета рабочего времени и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы сотруднику, работающему в удаленном режиме.

4.10. ....

Руководитель структурного подразделения ведет ежедневный учет научной деятельности работника. В журнале учета (приложение №3) по отчету удаленного работника, переданного по электронной почте непосредственному руководителю, руководитель структурного подразделения заполняет журнал в графе о проделанной работе сотрудника, работающего в удаленном режиме.

## ЖУРНАЛ

ежедневного учета научной деятельности и рабочего времени, отработанного  
 сотрудником, в  
 режиме удаленной работы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (месяц)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение)

| Дата | Отработанное время | Продолжительность рабочего дня | Проделанная работа |
|------|--------------------|--------------------------------|--------------------|
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |
|      |                    |                                |                    |

Журнал сдан в отдел кадров.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный за ведение табеля \_\_\_\_\_

Журнал принял \_\_\_\_\_