

Алгоритм перехода ППС на дистанционную работу

1. Документы, необходимые для перехода на дистанционную работу, размещены на сайте академии / Отделы / Отдел кадров / Документация / Документы для перехода на дистанционную работу.

2. Пакет документов включает в себя: 1) заявление работника, 2) докладную руководителя структурного подразделения, 3) дополнительное соглашение (2 экземпляра).

3. Заявление заполняется **ТОЛЬКО В МЕСТАХ, ВЫДЕЛЕННЫХ ЦВЕТОМ**, каждым работником (кроме заведующих), включая **СОВМЕСТИТЕЛЕЙ**, в 1 (одном) экземпляре и подписывается работником.

В заявлении работник указывает **СВОЙ** контактный телефон и адрес **СВОЕЙ** электронной почты.

3.1. если у работника нет совместительства – заполняем заявление по форме 1.1;

3.2. если место основной работы и совместительства **совпадают** (одна кафедра) – заполняем заявление по форме 1.2;

3.3. если основная работа и совместительство **на разных кафедрах** – заполняем 2 (два) заявления (одно на кафедре по основному месту работы, второе по совместительству) по формам 1.3.1 и 1.3.2;

3.4. если у работника совместительство на разных кафедрах – заполняем заявление по форме 1.2 и 1.3.1.

Пример: профессор работает на кафедре экономической теории и истории (1,0 ставка – основное место работы) и имеет совместительство на кафедре философии и политологии (0,5 ставки)

В этом случае работник пишет:

а) заявление по основному месту работы на кафедре экономической теории и истории (форма – 1.1);

б) заявление по совместительству на кафедре философии и политологии (форма – 1.3.2).

Каждое заявление должен завизировать заведующий соответствующей кафедрой.

4. Заявления собирает и визирует **руководитель структурного подразделения**.

5. **Заведующий кафедрой** готовит общую кафедральную докладную записку по **форме 2**, заполняя **ТОЛЬКО В МЕСТАХ, ВЫДЕЛЕННЫХ ЦВЕТОМ**, добавляя необходимое количество полей на каждого работника.

В докладной заведующий кафедрой указывает контактный телефон и адрес **официальной кафедральной электронной почты** (_____).

Заведующий кафедрой пишет докладную записку **только на своих работников** (в том числе совместителей).

НЕ ОФОРМЛЯЕМ дистанционную работу на работников, которые с **13.04.2020** находятся в **отпуске** (трудовом или социальном) или на

больничном. Для таких работников **оформляем** дистанционную работу **отдельно**, по мере их выхода.

6. **Руководитель структурного подразделения** обеспечивает заполнение работниками дополнительных соглашений (2 экземпляра).

ВАЖНО: если работник работает по:

- контракту – заполняем **форму 3.1** в 2-х экземплярах;
- по трудовому договору – заполняем **форму 3.2** в 2-х экземплярах.

Уточнить информацию о номере контракта и/или трудового договора можно:

в отделе кадров (кабинет 54);

по телефонам 51 58 46, +37529 815 10 64.

Дополнительные соглашения подписываются работником **ЛИЧНО**.

7. Готовый **пакет документов** (подписанные работником заявления, подписанная зав. кафедрой докладная записка, подписанные работниками 2 (два) экземпляра доп. соглашений) передается зав. кафедрой **в отдел кадров** (кабинет 54).

По возникающим вопросам обращаться к юристу по телефону:

51 75 59

+375 29 907-08-97.