

Роз'яснення до оформлення документів відповідно до наказу від 25.04.2022 № НУ/61/2022 «Про порядок роботи працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського під час дії правового режиму воєнного стану»

Шановні керівники структурних підрозділів, звертаємо вашу увагу на необхідність максимального дотримання вимог наказу від 25.04.2022 № НУ/61/2022 про оформленні подання на дистанційну роботу (крім НПП) та на простій.

Дистанційна робота.

Порядок та правила оформлення дистанційної та/або гнучкої роботи зазначено у п. 2.1. наказу: «для дистанційної та/або гнучкої роботи має бути письмове обґрунтуванням можливості дистанційної роботи та неможливості виконання посадових обов'язків на робочому місці».

Звертаємо увагу, що робота може бути дистанційна або за гнучким графіком. Це різні види роботи. Прохання при оформленні подання чітко вказувати який саме вид роботи встановлюється працівнику.

Дистанційна робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією університету, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Гнучкий режим робочого часу передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Також, нагадуємо, що всі професії перевіряються на можливість працювати у дистанційному режимі. Є професії, які згідно своїх посадових інструкцій не можуть бути виконані у дистанційному режимі. Тому обґрунтування їх дистанційної роботи має бути максимально розширене. У разі невідповідності подання вимогам наказу, такі службові / подання будуть відправлені на доопрацювання.

Оголошення простою.

Порядок та правила оголошення простою зазначено у п. 2.2. наказу: «для оголошення простою не з вини працівника має бути повідомлення працівника та письмове обґрунтування керівником підрозділу неможливості встановлення працівнику дистанційної роботи та неможливості виконання ним посадових обов'язків на робочому місці, а також надання довідки (копії, фото) переселенця (внутрішнього або зовнішнього) або копію паспорта з відміткою про перетин кордону».

Звертаємо увагу, що статус переселенця та/або перебування за кордоном не є безумовною підставою оголошення простою. Кожен керівник має індивідуально працювати з працівником щодо фактичного місця перебування

працівника з можливістю надання дистанційної роботи або оформлення відпустки.

Також звертаємо увагу, що табелі робочого часу будуть перевірятись відповідно до подань керівників підрозділів. У разі невідповідності табель робочого часу не буде прийнято на проведення оплати.

Прохання відповідально ставитись до оформлення кожного подання.

Додатково рекомендуємо не робити подання про припинення трудового договору з працівником у разі відсутності з ним будь-якого зв'язку. У такому випадку, при табелюванні проставляти «і» (інші причини) до з'ясування обставин.

Директор департаменту управління справами Марина МАЗУР
Начальник юридичного управління Євген ДЕРГАЧОВ