

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ МОВНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ФОНД

№ 8-к

м. Київ "17" березня 2020 р.

НАКАЗ

Про встановлення дистанційного режиму роботи праці

Враховуючи розпорядження Президії НАН України від 13.03.2020 р. № 162 «Про заходи щодо запобігання занесенню і поширенню на території України гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом 2019-нCoV» та беручи до уваги лист НАН України від 17.03.2020 р. № 17/436-8 «Щодо встановлення дистанційного режиму праці працівникам установ НАН України», яким роз'яснено особливості застосування дистанційного режиму праці,

НАКАЗУЮ

1. Ознайомити працівників Українського мовно-інформаційного фонду НАН України (через дошку оголошень, електронно-комунікаційними технологіями) з вищенаведеними нормативними документами.

2. Дозволити на час карантину для працівників дистанційний режим праці, враховуючи наступне:

– режим дистанційної роботи може встановлюватися працівнику за його заявою на ім'я директора Фонду за погодженням із завідувачем відділу). У заяві має бути чітко прописане місце дистанційної роботи (адреса та контактні заєоби зв'язку) та період (дні) (Додаток 1);

– науковий працівник виконує роботу в дистанційному режимі за індивідуальним планом, у якому зазначаються конкретні завдання, що відповідають робочим планам науково-дослідних робіт. Завідувач відділу затверджує індивідуальний план дистанційної роботи працівника і подає його разом із заявою вченому секретареві (Додаток 2);

– після закінчення карантинних заходів науковий працівник готує стислий звіт про роботу, виконану в дистанційному режимі. Звіт затверджується завідувачем відділу і подається вченому секретареві;

– у разі необхідності дирекція Фонду або завідувач відділу викликає працівника у Фонд для виконання завдань на робочому місці;

– відповідальність за облік робочого часу працівника, який працює за дистанційним режимом, покладається на завідувача відділу;

– дотримання вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарноепідемічних норм на місці виконання дистанційної роботи покладається на працівника.

3. Завідувачам відділів організувати прийом від працівників відповідних заяв, забезпечити подання індивідуальних планів та заяв вченому секретареві, а впродовж 3 робочих днів після закінчення карантинних заходів (прогнозована дата на сьогодні – 03.04.2020 р.) – звітів про виконану роботу.

4. Наукові працівники в разі крайньої необхідності (неперервний експеримент, термінові невідкладні справи, тощо) можуть вийти на роботу, написавши відповідну доповідну записку на ім'я директора (на кожен день такого виходу), обґрунтувавши необхідність таких дій.

5. Заступнику директора з наукової роботи організувати санітарний контроль (вологе прибирання дезінфікуючими засобами, протирання робочих поверхонь антисептиками, провітрювання приміщень), огляд присутніх у Фонді з метою недопущення осіб, які мають ознаки респіраторних захворювань, та контрольну термометрію всіх присутніх.

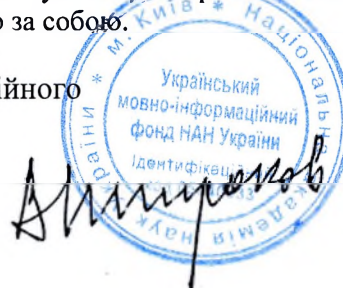
6. Завідувачеві відділу інформатики к. техн. н. М. В. Надутенку забезпечити безперебійну роботу Віртуальної лексикографічної лабораторії «Словник української мови» та Українського національного лінгвістичного корпусу.

7. Службі охорони категорично забороняється допущення на територію Фонду сторонніх осіб.

8. Для комунікації та вирішення питань між працівниками, відділами Фонду максимально використовувати засоби електронного зв'язку, з метою уникнення прямих контактів між людьми.

9. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор Українського мовно-інформаційного  
фонду НАН України  
акад. НАН України



В. А. Широков