**Рекомендации**

**по переводу работников Финансового университета   
в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в дистанционный режим работы   
с использованием электронной корпоративной почты**

В рекомендациях разъяснен порядок перевода работников Финансового университета в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации в дистанционный режим работы с использованием электронной корпоративной почты.

Данные рекомендации не заменяют и не изменяют порядок организации дистанционной работы, определенный приказом Финуниверситета от 20.03.2020 № 0563/о «Об организации дистанционной работы для отдельных категорий работников Финансового университета в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории   
Российской Федерации», а лишь разъясняют порядок оформления дистанционного режима работы с использованием электронной корпоративной почты.

Для оформления дистанционного режима работы с использованием электронной корпоративной почты:

1. Работник обязан:
   1. Направить по электронной корпоративной почте заявление о переводе на дистанционную работу (Форма заявления о переводе на дистанционную работу) руководителю структурного подразделения, заполнив все поля заявления.
   2. При получении Соглашения к трудовому договору (далее – Соглашение) ознакомиться с ним и выразить свое согласие путем направления на адрес электронной корпоративной почты, с которой получено Соглашение, письмо следующего содержания: «Соглашение мной, Фамилия Имя Отчество, получено. С условиями соглашения согласен. Обязуюсь после прекращения действия данного Соглашения явится в Управление кадрового обеспечения Финансового университета для подписания данного Соглашения на бумажном носителе». После отправки данного письма Соглашение вступает в силу.
   3. После прекращения режима дистанционной работы прибыть лично в Управление кадрового обеспечения Финансового университета для подписания Соглашения на бумажном носителе
2. Руководитель структурного подразделения (проректор/директор по направлениям деятельности – в отношении руководителей структурных подразделений) обязан:
   1. Рассмотреть, поступившие по электронной корпоративной почте, заявления работников о переводе на дистанционный режим работы, в случае своего согласия разработать и приобщить к ним перечни необходимых условий для включения в трудовой договор путем заключения соглашения о переходе на дистанционный режим работы (Перечень необходимых условий для включения в трудовой договор).
   2. Направить по электронной корпоративной почте заявления о переводе на дистанционную работу и перечни необходимых условий для включения в трудовой договор курирующему проректору/директору по направлению деятельности (проректор/директор по направлениям деятельности, в отношении руководителей структурных подразделений, направляет по электронной корпоративной почте заявления о переводе на дистанционную работу и перечни необходимых условий для включения в трудовой договор ректору).
   3. Информировать, посредством корпоративной электронной почты, работника о принятом решении.
3. Ректор (по отношению к проректорам, директорам по направлениям деятельности, работникам ректората, руководителям структурных подразделений), проректора, директора по направлениям деятельности обязаны:
   1. Принять решение о переводе работников на дистанционный режим работы на основании полученных документов.
   2. В случае положительного решения направить по электронной корпоративной почте заявления работников о переводе на дистанционную работу и перечни необходимых условий для включения в трудовые договора директору по персоналу.
   3. Информировать, посредством корпоративной электронной почты, руководителей структурных подразделений (работников, находящихся в непосредственном подчинении) о принятом решении.
4. Директор по персоналу обязан проверить наличие необходимых данных в полученных документов и направить по электронной корпоративной почте заявления работников о переводе на дистанционную работу и перечни необходимых условий для включения в трудовой договор в Управление кадрового обеспечения.
5. Управление кадрового обеспечения обязано:
   1. На основании заявлений работников о переводе на дистанционную работу и перечней необходимых условий для включения в трудовой договор подготовить Соглашения.
   2. Направлять работникам по электронной корпоративной почте Соглашения для ознакомления с ними и получения от работников согласия.
   3. Вести учет работников, переведенных на дистанционный режим работы.
   4. Организовать, после отмены дистанционного режима работы, подписание работниками Соглашений на бумажном носителе.

**ВНИМАНИЕ!** Напоминаем, что проректора, директора по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений обязаны:

* организовать перевод на дистанционную работу на основании личных заявлений работников, не имеющих непосредственного отношения к обеспечению жизнедеятельности Финансового университета и организации учебного процесса в дистанционной форме, сохранив бесперебойную работу подразделений. При принятии решения о переводе на дистанционный режим работы приоритетное право предоставлять инвалидам, беременным женщинам, работникам, достигшим возраста 65 лет, работникам с хроническими заболеваниями, перечисленными в приложении к указу Мера Москвы и женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, не посещающих общеобразовательные организации (детские сады) в связи с введением мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации;
* организовать работу по обеспечению условий для выполнения работниками трудовой функции вне территории Финансового университета и поддержания непрерывности рабочего процесса (техническое оснащение дистанционных рабочих мест, обеспечение коммуникаций и т.д.);
* использовать для работы и обмена информацией с дистанционными работниками корпоративные средства связи: [Skype](https://ru.wikipedia.org/wiki/Skype) для бизнеса, Directum, электронную корпоративную почту, информационно-образовательный портал и другие информационные системы;
* обеспечить учет рабочего времени дистанционных работников на основании ежедневных и(или) еженедельных отчетов о выполненной работе и отражать в табеле учета использования рабочего времени в соответствии с пунктом 5.7 Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета с учетом фактической отработки рабочего времени.