

**НАЦІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВОЗНАВСТВА,
ФОЛЬКЛОРИСТИКИ ТА ЕТНОЛОГІЇ
ім. М.Т. РИЛЬСЬКОГО**

01001, м. Київ, МСП, вул. Грушевського, 4
Тел./факс: 278-34-54, <http://www.etnolog.org.ua>
e-mail: etnolog@etnolog.org.ua



**NATIONAL
ACADEMY OF SCIENCES UKRAINE**

**RYLSKY
INSTITUTE OF ART STUDIES, FOLKLORE
AND ETHNOLOGY**

4 Hrushevsky Street Kiev, 01001, Ukraine
Tel./fax: 278-34-54, <http://www.etnolog.org.ua>
e-mail: etnolog@etnolog.org.ua

№ 11

Київ

17 березня 2020 р.

НАКАЗ

**“Про запровадження дистанційної роботи
на період карантину”**

Відповідно до статті 29 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб”, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 з метою запобігання поширенню коронавірусу COVID-19, 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-nCoV»,

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити з 18.03.2020 р. дистанційний режим роботи Інституту на період встановлений Кабінетом Міністрів України.

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 Інституту за погодженням із завідувачем відділу. (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;

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

– дотримання вимог техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарно-епідемічних 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 також після закінчення карантинних заходів – звітів про виконану роботу.

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

5. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор Інституту,
академік НАН України



Г.А. Скрипник