

М. Қозыбаев ат. СҚМУ басшылары мен қызметкерлеріне Төтенше жағдайдың әрекет ету кезеңінде қашықтықтан жұмысты жүзеге асыру жөніндегі нұсқаулық

1. «Қазақстан Республикасында Төтенше жағдайды енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2020 жылғы 15 наурыздағы № 285 Жарлығы негізінде енгізілген төтенше жағдай режимі шеңберінде қызметкерлердің жекелеген санаттары қашықтықтан жұмыс істеу нысанына ауыстырылады.

2. Қашықтықтан жұмыс істеу М. Қозыбаев ат. СҚМУ орналасқан жерден тыс жерде жұмыс процесінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды колдана отырып, еңбек процесін жүзеге асырудың ерекше нысаны болып табылады.

3. Бұл нұсқаулық қашықтықтан жұмыс істейтін әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персоналының құрылымдық бөлімше басшылары мен қызметкерлеріне арналған.

4. М. Қозыбаев ат. СҚМУ қызметкерлерін қашықтықтан жұмыс істеу нысанына ауыстыру 2020 жылғы 20 наурыздан бастап ҚР Еңбек кодексінің 138 бабына сәйкес және ректордың м.а. бұйрығымен ерекше өкімге дейін күшіне енеді.

5. Қашықтықтан жұмыс істеуге тартылған қызметкерлер үшін жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді, оның бақылау ерекшеліктері осы нұсқаулықта және еңбек келісімшартына қосымша келісімде айқындалады.

6. Қашықтықтан жұмыс істеуге тартылған қызметкердің еңбек қызметі лауазымдық нұсқаулыққа, бөлімше туралы ережеге, қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстыру туралы бұйрыққа және еңбек шартына сәйкес, сондай-ақ осы нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырылады.

7. Қызметкерлерді қашықтықтан жұмысқа ауыстыру туралы бұйрықтардың жобаларын дайындауды және еңбек шартына қосымша келісімдер жасауды персоналды басқару қызметі (ары карай – ПБҚ) жүзеге асырады.

8. Қосымша келісімді ресімдеу кезінде қызметкер персоналды басқару қызметіне міндетті түрде колданыстағы ұялы телефонның, үй телефонының нөмірін, корпоративтік электрондық поштаның мекенжайын ұсынады.

9. Байланыс деректері өзгерген жағдайда қызметкер бір сағат ішінде бұл туралы персоналды басқару қызметіне хабарлайды.

10. 2020 жылғы 20 наурызға дейінгі мерзімде құрылымдық бөлімшенің басшысы бөлімшенің әрбір қызметкері үшін pkzu.kz домендегі корпоративтік пошта адресінің болуын қамтамасыз етеді. СҚМУ-да электрондық пошта сервисін пайдаланудың жалпы тәртібі М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ЖҒК 97

сәйкес жүзеге асырылады. Университеттің корпоративтік поштасына кіруді университет сайтының басты бетінен орындауға болады.

11. 2020 жылғы 20 наурызға дейінгі мерзімде бөлімше басшысы 2020 жылғы 26 наурыздан 26 сәуірге дейінгі кезеңге қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған әрбір қызметкер мен бөлімше үшін тапсырмалар тұратын бөлімшенің жұмыс жоспарын құрастырады және ПБҚ-не ұсынады. Жұмыс жоспары осы нұсқаулықтың №1 қосымшасына сәйкес ресімделеді.

12. 2020 жылғы 20 наурызға дейінгі мерзімде қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкерлер үй жағдайында жұмыс орындарын дайындайды. Жұмыс үстелі мен компьютерлік техниканың болуы міндетті шарт болып табылады.

13. 2020 жылғы 20 наурызға дейінгі мерзімде қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкерлер ноутбуктер мен жеке компьютерлеріне М. Қозыбаев ат. СҚМУ ресурстарына қол жеткізуді қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін RaiDrive бағдарламасын, бейне- конференцияны өткізуге арналған Zoom (ноутбукте немесе web-камерада және компьютердің микрофонында кіріктірме бейне камера болмаған жағдайда, Zoom бейне-фиксацияны қолдайтын жеке ұялы телефонға орнатылады) орнатады. Ұялы телефонға сондай-ақ WhatsApp жедел хабар алмасу жүйесі орнатылады.

Zoom сервисінің RaiDrive бағдарламаларын орнату жөніндегі Нұсқаулық университет сайтындағы «қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру» бөлімінде орналастырылған.

14. Білім беруді ақпараттандыру департаменті (ары қарай - ББАД) қызметкерлерге көрсетілген бағдарламалар мен сервистерді орнатуға және баптауға көмек көрсетеді. ББАД ақпараттық қолдауы 49-37-23 телефон нөмірі, корпоративтік электрондық пошта немесе оқыту вебинарлары бойынша хат алмасу арқылы жүзеге асырылады.

15. Құрылымдық бөлімше басшысы 2020 жылғы 20 наурызға дейінгі мерзімде Zoom сервисінде құрылымдық бөлімшеде бейне-конференцияны жасайды және дербес конференцияның сәйкестендірілуі туралы қызметкерлер мен ПБҚ қызметтік жазбахат форматында хабарлайды. Департаменттерге дербес конференцияның бір идентификаторы беріледі.

16. Құрылымдық бөлімше басшысының Zoom сервисінде дербес конференциясының сәйкестендірушісі туралы 2020 жылғы 26 наурызға дейін хабарламауы жоғары тұрған басшылықтың тапсырмаларын уақытылы орындамауы бөлігінде құрылымдық бөлімше жетекшісінің лауазымдық нұсқаулығын орындамауы ретінде қарастырылады.

17. Zoom және WhatsApp- та тек нақты аты, қызметкердің тегі мен фотосуреті қолданылады.

18. Қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкерлердің интернетке шығуы стационарлық үй желісінен (оның ішінде үйдегі Wi-Fi арқылы) жүзеге асырылады.

19. Қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкердің жұмыс күні сағат 9:00-де басталып, сағат 13:00- ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен

сағат 18:00-де аяқталады. Жұмыс сағаттарында қызметкер қол жетімді болуы тиіс.

20. Қызметкер өзінің жұмыс орнын қызметкердің жеке ісінде сақталатын жеке парақта көрсетілген тұрғылықты мекенжайы бойынша қамтамасыз етеді. Қызметкерлерге жұмыс уақытында Петропавл қ. тыс жерлерге шығуға тыйым салынады.

21. Қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкер өз функцияларын жұмыс уақытының кестесіне сәйкес, жеке істерге көңіл бөлмей толық көлемде орындайды.

22. Осы Нұсқаулықтың 8-13, 17-22 тармақтарын қамтамасыз ету және сақтау мүмкін болмаған жағдайда қызметкер қашықтықтан жұмыс істеуге ауыстырыла алмайды, ол туралы тиісінше өзінің тікелей басшысын хабардар етеді. Бұл жағдайда ректордың м.а. бұйрығымен ресімделетін жұмысты уақытша тоқтату жағдайы қарастырылады (бос тұру) және ҚР Еңбек кодексінің 112 бабына сәйкес еңбекке ақы төлеу қамтамасыз етіледі.

23. Уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда (ауруы туралы парақ) қашықтықтан жұмыс істеуге тартылған қызметкер осы факт туралы телефон байланысы немесе WhatsApp арқылы жоғары тұрған басшылыққа және персоналды басқару қызметіне дереу хабарлауға міндетті. Мұндай қызметкердің уақытын есепке алу уақытша еңбекке жарамсыздық парағына сәйкес жүзеге асырылатын болады.

24. Ауруханадан шыққаннан кейін қызметкер уақытша еңбекке жарамсыздық парағын электрондық форматта (скан-нұсқасы) тікелей басшыға және корпоративтік пошта арқылы персоналды басқару қызметіне дереу жіберуге міндетті.

25. Егер уақытша еңбекке жарамсыздық парағы бойынша ауырған қызметкер тікелей басшысына уақытша жұмысқа жарамсыздығы туралы хабарламаса немесе уақытылы еңбекке жарамсыздық парағын ұсынбаса, осы қызметкердің жұмыс уақытын есепке алу кезінде оның ауырған күндері жұмысқа шықпауы ретінде бағаланып, ҚР заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тарту үшін негіздеме болып табылады.

26. Университет басшылығы мен қашықтан жұмыс істеуге ауыстырылған қызметкерлердің коммуникациялары корпоративтік пошта, университет сайтында орналастырылған нормативтік құжаттар тізілімі, ұялы немесе үй телефондарына телефон қоңыраулары, WhatsApp жедел хабар алмасу жүйесіндегі бейне-қоңыраулар, Zoom сервисіндегі бейне-конференциялар арқылы жүзеге асырылады. Қызметкердің жеке поштасы университет басшылығымен және әріптестермен байланыс кезінде қолданылмайды.

27. Бейнеқоңырау ПБҚ және Ректор аппараты жағынан қызметкердің жұмыс орнында болуын бақылаудың негізгі құралы болып табылады.

28. Жұмыс күні ішінде қызметкер корпоративтік поштаны сағат сайын тексеруге міндетті. WhatsApp-қа хабарлама немесе қоңырау шалғаннан, ұялы немесе үй телефонына қоңырау шалғаннан кейін қоңырауларға жауап беру және бөлім басшысының, жетекшілік ететін проректордың, ПБҚ

қызметкерлерінің және Ректор аппаратының және университеттің басқа да лауазымды тұлғаларының хабарламаларына жедел (30 минуттан кешіктірмей) жауап беруге міндетті.

29. Қызметкер университет басшылығымен немесе бөлімшенің тікелей басшысымен бір жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз қатарынан үш және одан да көп сағат бойы байланысқа шықпаған жағдайда, қызметкердің жұмыста дәлелді себепсіз болмауы туралы акт жасалады және бұл факт қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметкерді жауапкершілікке тартуға негіз ретінде қарастырылады.

30. Міндетті түрде екі рет жұмыс күні ішінде (9:30 және 17:30) бөлімше басшысы Zoom сервисінің конференция форматы арқылы онлайн жұмыс мәжілістерін өткізеді, оған бөлімшенің барлық қызметкерлері қатысады. Қосымша онлайн-кеңестер бөлімшенің барлық қызметкерлерімен алдын ала келісіледі. Онлайн-кеңестер мен бейнеқоңыраулар аясындағы барлық уағдаластықтар кеңестен кейін немесе бейнеқоңыраулар бөлімшенің WhatsApp чатында кеңестер мен бейнеқоңыраудан кейін жазбаша тіркеледі.

31. ПБК және Ректор аппаратының қызметкерлері құрылымдық бөлімшенің дербес конференциясының сәйкестендіргіші бойынша Zoom сервисін конференцияға қосу арқылы онлайн-жұмыс мәжілістерінің өткізілуін бақылауды қамтамасыз етеді.

32. Бөлімше басшысының қызметкерлерге онлайн-кеңес кезінде, сондай-ақ жұмыс күні ішінде берілетін тапсырмалары жұмыс жоспарының нысанына (1 қосымша) сәйкес ресімделеді және қызметкерлерге корпоративтік пошта немесе WhatsApp арқылы хабарланады.

33. Басшы қызметкерлерге берілген барлық тапсырмалардың сапалы және уактылы орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді және 2 қосымшаға сәйкес әр аптаның соңғы жұмыс күні сағат 18:00-ге дейін ПБК-не ұсынылатын апта сайынғы есепте тапсырмалардың орындалуына талдауды көрсетеді.

34. Қызметкермен орындаған барлық тапсырмалар 3 қосымшада көрсетілген бөлімшенің ресурсында оның атаулы папкасында орналастырылады және сақталады.

35. Құрылымдық бөлімшенің басшысы өз қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері мен жұмыс жоспарларының жүзеге асырылуына дербес жауапты болады.

36. Қызметтік құжаттаманы (қызметтік немесе баяндау жазбасын, ұсынымды, хат жобасын, жоспарлар мен есептерді) ресімдеу кезінде бұрыштама қою фактісі құжатты корпоративтік пошта мекенжайынан адресатқа корпоративтік поштаға электрондық нысанда жіберілуі болып табылады. Қызметтік құжаттамамен алмасу кезінде хаттың мәтінінде «келісемін», «келіспеймін» деген сөздермен келісу нәтижесін көрсету қажет.

37. Жаңа электрондық құжат айналымына көшкенге дейін хаттарды орындаушылар хат жобасына одан әрі қол қою және хат- хабарды адресатқа жіберу үшін жетекшілікті жүзеге асыратын басшыға ұсынады.

38. Университет қызметінің мәселелері бойынша сыртқы тұлғалармен және ресми ұйымдармен хат алмасу nkzu.kz доменіндегі лауазымды тұлғалардың корпоративтік пошта мекен-жайларынан ғана жүзеге асырылады.

39. Төтенше жағдай әрекет еткен кезеңде корпоративтік поштадағы хат алмасу 2020 жылғы 1 қыркүйекке дейін сақталуы тиіс.

40. Жұмыс қызметінің тиімділігі үшін қашықтан режимде мәжілістерді жоспарлау кезінде проректорлар, құрылымдық бөлімшелердің басшылары міндетті түрде университет сайтында өткізілетін оқиғалар күнтізбесіне кеңес уақытын енгізіп, WhatsApp-та жеке конференцияның идентификаторын жіберуді жүзеге асыруы қажет.

41. Оқиғалар күнтізбесінде ақпаратты орналастыру үшін кеңестің өткізілу уақытын, тақырыбын және қатысушы лауазымды тұлғалардың тізімін euukravchenko@nkzu.kz электрондық поштасы бойынша оқиғалардың күнтізбесін алдын ала тексеріп және басқа ұйымдастырушылармен кеңес өткізу уақыты бойынша жапсырманың жоқтығына көз жеткізе отырып хабарлау қажет.

42. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары жиналыстарды өткізу туралы WhatsApp-қа ақпарат тарату арқылы хабардар етіледі.

ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

(бөлім атауы)

2020 жылғы 20 наурыз – 20 сәуір аралығында

Бөлімшенің жұмыс жоспарына, университет басшылығының ағымдағы міндеттері мен тапсырмаларына сәйкес негізгі міндеттері:

- 1) ...
- 2) ...

№	Күні	Қызметкер	Тапсырма	Жұмыстың аяқталғаны туралы құжат

Ескерту:

- 1) әрбір жұмыс күні әрбір қызметкер үшін бір немесе бірнеше нақты тапсырмалар белгіленуі тиіс.
- 2) әрбір тапсырма үшін нәтиже көрсетілуі тиіс— жұмыстың аяқталғанын растайтын құжат.

ЖҰМЫС ЕСЕБІ

(БӨЛІМ АТАУЫ)

2020 жылғы 20 наурыз – 20 сәуір аралығында

№	Күні	Қызметкер	Тапсырма	Жұмыстың аяқталғаны туралы құжат	Растаушы құжаттың орындау және орналастыру орны туралы қысқаша есеп
			Жоспарлы тапсырма		
			Жоспарсыз тапсырма		

Ескерту:

- 1) Барлық растайтын құжаттар бөлімшенің ресурсында қызметкердің атаулы папкасында орналастырылады.
- 2) «Құжатты орналастыру орны» бағанында сайтқа сілтемелер, электрондық ректорат модульдері, әлеуметтік желілер және университеттің басқа да ресми ресурстары көрсетілуі мүмкін.

М.ҚОЗЫБАЕВ ат. СҚМУ БӨЛІМШЕЛЕРІНІҢ РЕСУРСТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ

№	бөлімше	Ресурстың атауы	Ресурстың ІР мекен-жайы

**Инструкция для руководителей и сотрудников СКГУ им. М. Козыбаева
по осуществлению дистанционной работы на период действия
чрезвычайного положения**

1. В рамках режима чрезвычайного положения, введенного на основании Указа Президента Республики Казахстан от 15 марта 2020 года № 285 «О введении чрезвычайного положения в Республике Казахстан» отдельные категории работников переводятся на дистанционную работу.

2. Дистанционная работа является особой формой осуществления трудового процесса вне места расположения СКГУ им. М. Козыбаева с применением в процессе работы информационно-коммуникационных технологий.

3. Данная инструкция предназначена для руководителей и сотрудников структурных подразделений административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала университета, задействованных в дистанционной работе.

4. Перевод сотрудников СКГУ им. М. Козыбаева на дистанционную работу осуществляется с 20 марта 2020 года в соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РК приказом и.о. ректора до особого распоряжения.

5. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в настоящей Инструкции и в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6. Трудовая деятельность сотрудника, занятого на дистанционной работе осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, положением о подразделении, приказом о переводе на дистанционную работу и трудовым договором, а так же в соответствии с данной Инструкцией.

7. Подготовку проектов приказов о переводе сотрудников на дистанционную работу и заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляет Служба управления персоналом (далее СУП).

8. При оформлении дополнительного соглашения сотрудник в обязательном порядке предоставляет в СУП действующий номер сотового телефона, домашнего телефона, адрес корпоративной электронной почты.

9. В случае изменения контактных данных сотрудник в течение одного часа уведомляет об этом СУП.

10. В срок до 20 марта 2020 года руководитель структурного подразделения обеспечивает наличие для каждого сотрудника

подразделения адреса корпоративной почты в домене nkzu.kz. Общий порядок использования сервиса электронной почты в СКГУ им. М. Козыбаева осуществляется в соответствии с ВНД СКГУ 97 Положение о корпоративной электронной почте СКГУ им. М. Козыбаева. Вход в корпоративную почту университета можно выполнить с главной страницы сайта университета.

11. В срок до 20 марта 2020 года руководитель подразделения составляет план работы подразделения, состоящий из задач подразделений и заданий для каждого сотрудника, переведенного на дистанционную работу на 1 календарный месяц на период с 20 марта по 20 апреля 2020 года и предоставляет в СУП. План работы оформляется в соответствии с приложением 1 настоящей инструкции.

12. В срок до 20 марта 2020 года сотрудники, переведенные на дистанционную работу, подготавливают рабочие места в домашних условиях. Обязательным условием является наличие рабочего стола и компьютерной техники.

13. В срок до 20 марта 2020 года сотрудники, переведенные на дистанционную работу, устанавливают на ноутбуки и личные компьютеры программу RaiDrive, позволяющую обеспечить доступ к ресурсам СКГУ им. М. Козыбаева, сервис для проведения видео-конференций Zoom (при отсутствии встроенной видео камеры в ноутбуке или web-камеры и микрофона компьютера, Zoom устанавливается на личный сотовый телефон, поддерживающий видео-фиксацию). На сотовый телефон так же устанавливается система обмена мгновенными сообщениями WhatsApp.

Инструкция по установке программы RaiDrive и сервиса Zoom размещены на сайте университета в разделе «Организация дистанционного обучения».

14. Помощь сотрудникам в установке и настройке указанных программ и сервисов оказывает Департамент информатизации образования (далее - ДИО). Информационная поддержка ДИО осуществляется по номеру телефона 49-37-23, посредством переписки по корпоративной электронной почте или обучающих вебинаров.

15. Руководитель структурного подразделения в срок до 20 марта 2020 года создает видео-конференцию структурного подразделения в сервисе Zoom и уведомляет об идентификаторе персональной конференции сотрудников и СУП в формате Служебной записки. По департаментам предоставляется один идентификатор персональной конференции.

16. Не уведомление руководителем структурного подразделения об идентификаторе персональной конференции в сервисе Zoom в срок до 26 марта 2020 года будет рассматриваться как неисполнение должностной инструкции руководителя подразделения в части несвоевременного исполнения поручений вышестоящего руководства.

17. В Zoom и WhatsApp используется только реальное имя, фамилия и фото сотрудника.

18. Выход в интернет сотрудников, переведенных на дистанционную работу, осуществляется со стационарной домашней линии (в том числе через домашний Wi-Fi).

19. Рабочий день сотрудника, переведенного на дистанционную работу, начинается в 9:00 и заканчивается в 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00. В рабочие часы сотрудник должен быть доступен.

20. Сотрудник обеспечивает свое рабочее место по адресу проживания, указанному в Личном листке, хранящемся в личном деле сотрудника. Выезд за пределы г. Петропавловска в рабочее время сотрудникам запрещен.

21. Сотрудник, переведенный на дистанционную работу, выполняет свои функции в полном объеме, в соответствии с графиком рабочего времени, без отвлечений на личные дела.

22. При невозможности обеспечения и соблюдения пунктов 8-13, 17-21 данной инструкции сотрудник не может быть переведен на дистанционную работу, о чем он соответственно ставит в известность своего непосредственного руководителя. В данном случае рассматривается ситуация временной приостановки работы (простоя), которая оформляется приказом и.о. ректора и обеспечивается оплатой труда в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РК.

23. В случае временной нетрудоспособности (больничный), сотрудник, задействованный в дистанционной работе, обязан незамедлительно сообщить о данном факте посредством телефонной связи либо сообщением на WhatsApp вышестоящему руководству и в СУП. Учет времени такого сотрудника будет осуществляться в соответствии с листом временной нетрудоспособности.

24. По выходу с больничного сотрудник обязан незамедлительно направить лист временной нетрудоспособности в электронном формате (скан-версию) непосредственному руководителю и в СУП посредством корпоративной почты.

25. В случае, если сотрудник, фактически находившийся на больничном, своевременно не уведомит непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности либо своевременно не предоставит лист временной нетрудоспособности, в период осуществления учета рабочего времени данного сотрудника дни нахождения его на больничном будут расценены как прогулы, которые будут являться основанием для привлечения его к ответственности, предусмотренной законодательством РК.

26. Коммуникации руководства университета и сотрудников, переведенных на дистанционную работу, осуществляется посредством корпоративной почты, реестра нормативной документации, размещенного на сайте университета, телефонных звонков на сотовый или домашний телефон, видео-звонков в системе обмена мгновенными сообщениями WhatsApp, видео-конференций всервисе Zoom. Личная почта сотрудника при коммуникации с руководством университета и коллегами не используется.

27. Видео-звонок является основным средством контроля сотрудника на рабочем месте со стороны СУП и Аппарата ректора.

28. Каждый час в течении рабочего дня сотрудник обязан проверять корпоративную почту. Оперативно (не позднее чем через 30 минут) после поступившего сообщения или звонка в WhatsApp, звонка на сотовый или домашний телефон отвечать на звонки и реагировать на сообщения руководителя подразделения, курирующего проректора, сотрудников СУП и Аппарата ректора и иных должностных лиц университета.

29. В случае не выхода работника на связь с руководством университета или непосредственным руководителем подразделения в течении трех и более часов подряд за один рабочий день без уважительной причины составляется акт об отсутствии работника на работе без уважительной причины и данный факт рассматривается как основание для привлечения работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

30. Обязательно дважды в течение рабочего дня (в 9:30 и 17:30) руководитель подразделения проводит рабочие онлайн-совещания посредством формата конференции сервиса Zoom, в которых принимают участие все сотрудники подразделения. Дополнительные онлайн-совещания согласовываются заранее со всеми сотрудниками подразделения. Все договоренности в рамках онлайн-совещаний и видео-звонков фиксируются письменно после совещания или видео-звонка в чате подразделения в WhatsApp.

31. Сотрудники СУП и Аппарата ректора обеспечивают контроль за проведением рабочих онлайн-совещаний посредством подключения к конференции сервиса Zoom по идентификатору персональной конференции структурного подразделения.

32. Поручения руководителя подразделения, которые даются сотрудникам как во время онлайн-совещания, так и в течении рабочего дня оформляются в соответствии с формой плана работы (приложения 1) и доводятся до сведения сотрудников посредством корпоративной почты или сообщения в WhatsApp.

33. Руководитель обеспечивает контроль качественного и своевременного исполнения всех поручений, данных сотрудникам, и отражает анализ исполнения поручений в еженедельном отчете предоставляемом в СУП в последний рабочий день каждой недели до 18:00ч. в соответствии с приложением 2.

34. Все выполненные сотрудником задания размещаются и хранятся в его именной папке на ресурсе подразделения, указанном в приложении 3.

35. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за осуществление должностных обязанностей и планов работы своих сотрудников.

36. При оформлении служебной документации (служебной или докладной записки, представления, проекта письма, планов и отчетов) фактом визирования является отправка документа в электронной форме с

адреса корпоративной почты адресату на корпоративную почту. При обмене служебной документацией в тексте письма необходимо указывать результат согласования фразами «согласен», «не согласен».

37. До перехода на новый электронный документооборот исполнители писем предоставляют проект письма курирующему руководителю для дальнейшего подписания проекта письма первым руководителем и отправления корреспонденции адресату.

38. Переписка с внешними лицами и официальными организациями по вопросам деятельности университета осуществляется только с адресов корпоративной почты должностных лиц, находящихся в домене nkzu.kz.

39. Переписка в корпоративной почте в период действия чрезвычайного положения должна сохраняться до 1 сентября 2020 года.

40. При планировании совещаний в удаленном режиме для эффективности рабочей деятельности, проректорам, руководителям структурных подразделений в обязательном порядке необходимо вносить время проведения совещания в календарь событий на сайте университета и осуществлять рассылку идентификатора персональной конференции в WhatsApp.

41. Для размещения информации в календаре событий необходимо сообщить время, тему совещания и список участвующих должностных лиц по электронной почте eyukravchenko@nkzu.kz, предварительно проверив календарь событий и убедившись в отсутствии накладок по времени проведения совещаний с другими организаторами.

42. Руководители структурных подразделений оповещаются о проведении собраний также через рассылку информации в WhatsApp.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. руководителя АР



Н. Побежук

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДСКО



М. Погребицкая

И.о. директора ДЭПФ
– гл.бухгалтер



Б. Кусаинова

Руководитель СУП



Б. Каирнасов

Руководитель ЮО

Л. Кудрицкая

ПЛАН РАБОТЫ

(название подразделения)
на период 20 марта – 20 апреля 2020 года

Основные задачи подразделения в соответствии с планами работы подразделения, текущими задачами и поручениями руководства университета:

3) ...

4) ...

№	Дата	Сотрудник	Задание	Документ, подтверждаю щий завершение работы

Примечание:

- 1) На каждый рабочий день для каждого сотрудника должно быть определено одно или несколько конкретных заданий.
- 2) Для каждого задания должен быть указан результат — документ, подтверждающий завершение работы.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

(название подразделения)
на период 20 марта – 20 апреля 2020 года

№	Дата	Сотрудник	Задание	Документ, подтверждаю- щий завершение работы	Краткий отчет о выполнении и место размещения подтверждающего документа
			Плановые задания		
			Внеплановые задания		

Примечание:

- 3) Все подтверждающие документы размещаются в именной папке сотрудника на ресурсе подразделения.
- 4) В графе «Место размещения документа» могут быть указаны ссылки на сайт, модули электронного ректората, социальные сети и другие официальные ресурсы университета.

СПИСОК РЕСУРСОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СКГУ им. М. КОЗЫБАЕВА

№	Подразделение	Название ресурса	IP адрес ресурса