

Порядок командирования по России в условиях работы на удаленке:

1. Сотрудник заполняет бланк представления на командировку, взятый на сайте института, подписывает у зав. лабораторией, скан или фото отправляет руководителю гранта – кто финансирует командировку. Руководитель гранта, если оплачивает командировку, то пересылает это представление в плановый отдел – pfo@igras.ru.
2. Плановый отдел, если в гранте есть деньги, пересылает это представление в Отдел кадров для оформления командировки (в письме необходимо сохранять всю предыдущую переписку от сотрудника до планового отдела).
3. Отдел кадров отправляет исполнителю Инструкцию по охране труда с указанием электронной почты Гельфана А.Н.
4. Сотрудник после ознакомления с Инструкцией отправляет на адрес tb@igras.ru и копию в отдел кадров ok@igras.ru письмо следующего содержания: **Я, ФИО , подтверждаю ознакомление с Инструкцией по охране труда ИОТ-05 « Для отъезжающих на проведение работ вне института» и принимаю обязательства по исполнению требований данной инструкции. С правилами по соблюдению санитарных требований в условиях ограничений, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – ознакомлен**
5. Отдел кадров оформляет Приказ о командировании и отправляет в дирекцию на подпись (osokin@igras.ru).
6. Отдел кадров скан подписанного Приказа о командировании отправляет сотруднику и в бухгалтерию.
7. Для получения аванса на командировку сотрудник отправляет в бухгалтерию на электронную почту finigras@gmail.com: ФИО командируемого, номер и дату приказа о командировании и два числа - сумму суточных и остальные расходы (проезд, проживание).
8. После командировки, если сроки и пункты командировки отличаются от сроков, указанных в приказе, то в отдел кадров (адрес ok@igras.ru) подается Служебная записка с обоснованием изменения сроков и пунктов командировки с указанием старого номера приказа и новых сроков или пунктов командирования.
9. После командировки в 3-х дневный срок сотрудник отправляет сканы финансовых документов в бухгалтерию на электронную почту dvv@igras.ru. Оригиналы также надо будет сдавать в бухгалтерию.

Зам. директора ИГ РАН



Н.И. Осокин