

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ПРИКАЗ**

ПРИКАЗ

06.04.2020

N 54-О

г.Крымск

Об организации работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (изоляции)

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании министерства образования Краснодарского края от 03.04.2020 N 1210

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать перевод на дистанционную работу работников административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала с 06.04.2020 по 30.04.2020;

□ иные структурные подразделения - по согласованию с непосредственным руководителем работника.

2. Работникам, которые в период изоляции продолжают работать в офисе:

- самостоятельно измерять у себя температуру тела перед началом рабочего дня и по его окончании. Утром и вечером сообщать о температуре тела своему непосредственному руководителю посредством отправления письма по электронной почте. При повышенной температуре, плохом самочувствии, обнаружении у себя признаков коронавируса принять меры: незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, обеспечить самоизоляцию на дому, вызвать врача для оформления листка нетрудоспособности. Работать допускается, только если листок нетрудоспособности закрыт врачом (то есть есть указание о возможности приступить к работе);

- ограничить перемещение между кабинетами, минимизировать физические контакты (рукопожатия, объятия и т.д.), не собираться большими группами (по возможности вообще не собираться группами);

- при возвращении из поездок за границу: проинформировать о возвращении своего непосредственного руководителя, не выходить на работу, обеспечить самоизоляцию на дому на две недели, вызвать врача на дом для оформления листка нетрудоспособности.

3. Непосредственным руководителям работников, которые продолжают работать в офисе, обобщать информацию о самочувствии своих подчиненных. В случае ухудшения самочувствия кого-либо незамедлительно сообщать специалисту по кадрам Колесниковой Е.А. по адресу корпоративной электронной почты с указанием Ф.И.О. работника, отдела, должности информацию о необходимости открытия работником листка нетрудоспособности, о самочувствии работника.

4. Всем работникам в период изоляции осуществлять обмен документами (в том числе представлять листки нетрудоспособности, заявления об отпусках) в электронном виде с использованием корпоративной электронной почты. Тем работникам, у которых такой почты нет, - пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю

с использованием мобильного телефона. Листки нетрудоспособности по возможности оформлять в электронном виде. Работники должны сохранять оригиналы документов и представить их при первой возможности посещения офиса.

5. Специалисту по кадрам Колесниковой Е.А.:

- оформить перевод работников подразделений, указанных в п. 1 настоящего приказа, на дистанционную работу с их согласия и в соответствии с законодательством РФ. В том числе оформить к трудовым договорам работников дополнительные соглашения о переводе на дистанционную работу;
- если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь (не отвечает на электронные сообщения и звонки своего непосредственного руководителя), составить об этом акт в присутствии свидетелей, направить работнику по почте письмо (с требованием представить письменное объяснение) с описью вложения и уведомлением о вручении;
- оперативно уведомлять всех работников о новых мерах следующими способами: рассылкой информации на корпоративную электронную почту, размещением информации на стенде в офисе, в корпоративной сети;
- обобщать информацию о случаях заболевания в компании, ежедневно сообщать специалисту по кадрам Колесниковой Е.А.

6. Бухгалтеру по расчету заработной платы Ковалевой А.В. своевременно производить работникам выплаты пособий по временной нетрудоспособности, в том числе на основании сканов листков нетрудоспособности.

7. Специалисту по кадрам Колесниковой Е.А.:

- обеспечить организацию работы по документальному оформлению проводимых мероприятий, контроль за своевременным реагированием на информацию о случаях заболевания в компании, информированием руководства компании, предлагать дополнительные меры по организации работы в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации (изоляции);
- настоящий приказ довести до сведения всех работников посредством его рассылки на корпоративную электронную почту, опубликования в корпоративной сети, размещения копии приказа на стенде в офисе;
- ознакомить с настоящим приказом под подпись специалиста по кадрам Колесникову Е.А., бухгалтера по расчету заработной платы Ковалеву А.В.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Плошник