

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической
геофизики Сибирского отделения РАН
(ИВМиМГ СО РАН)

ПРИКАЗ

28 мая 2020 г.

г. Новосибирск

№ 45

Об организации работы в условиях неблагоприятной
эпидемиологической ситуации (карантина)

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Постановлением Губернатора Новосибирской области от 27.03.2020 № 43 (в новой редакции от 28.05.2020 № 88) «О принятии дополнительных мер по защите населения и территории Новосибирской области от чрезвычайной ситуации», статьей 11 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации в целях эффективной деятельности института и обеспечения непрерывности управления институтом в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантина) с 01.06. 2020 по 30.06.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать временный перевод на дистанционный режим работы работников института с учетом технической возможности до 30.06.2020 по представлению руководителей структурных подразделений и письменных заявлений работников. Заявление о переводе на дистанционную работу работники направляют на эл. адрес своего непосредственного руководителя и адрес отдела кадров: trof@sscc.ru. Срок временного перевода работников на дистанционный режим работы может быть изменен в соответствии с изданием особого распоряжения органами власти.

1.1. Руководителям структурных подразделений:

- определить список работников, которые при наличии технической возможности могут осуществлять работу в дистанционном режиме;
- определить объем работы;
- определить контактную информацию для поддержания связи в любой ситуации, в том числе экстренной (номер мобильного и (или) домашнего телефона, адрес электронной почты работника или при необходимости родственника работника;
- осуществлять контроль за деятельностью работников, своевременным и качественным выполнением должностных обязанностей при дистанционном режиме работы;

1.2. Работники, работающие дистанционно, должны выполнять работу по месту жительства/пребывания (по одному адресу), соблюдать режим работы, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, быть доступны по электронной почте, а также по мобильному или домашнему телефону в течение всего рабочего дня.

1.3. Работники, переходящие на дистанционный режим работы, обязаны сообщить руководителю контактную информацию, передавать сканы или фото документов по электронной почте или иным доступным способом, сохранить оригиналы документов и представить по окончании дистанционного режима работы.

2. Руководителям работников, которые в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации продолжают работать на рабочих местах, определить график их работы, осуществлять контроль выполнения ими должностных обязанностей. Отделу кадров выдать справки о привлечении их к работе.

2.1. Работники, которые продолжают работать на рабочих местах, обязаны:

- соблюдать гигиенические процедуры безопасности;
- проветривать рабочие помещения через каждые 2 часа;
- следить за своим состоянием здоровья, самостоятельно измерять у себя температуру тела перед началом рабочего дня и по его окончании и своевременно сообщать своему непосредственному руководителю. 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 (указана дата, с которой приступить к работе);
- проветривать рабочие помещения через каждые 2 часа;
- ограничить перемещение между кабинетами, минимизировать физические контакты (рукопожатия и т.д.), не собираться группами;
- соблюдать при общении дистанцию и масочный режим;
- проинформировать своего непосредственного руководителя о своем возвращении из городов, стран, в которых неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, обеспечить самоизоляцию на дому на две недели, вызвать врача на дом для оформления листка нетрудоспособности.

3. Всем работникам в период карантина осуществлять обмен документами (в том числе представлять листки нетрудоспособности, заявления об отпусках) в электронном виде с использованием 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 института.

4. Руководителям работников, которым устанавливается дистанционный режим работы, проинформировать работников об изменении режима работы, обеспечить необходимые условия и контроль выполнения работ работниками.

5. Работники обязаны своевременно отвечать на электронные сообщения, телефонные звонки непосредственного руководителя, работников отдела кадров, предоставлять документы, письменные объяснения, передавать листки нетрудоспособности, заявления об отпусках.

6. Руководителям работников, которым установлен дистанционный режим работы, отделу кадров (Трофимкина Е.Ю.) в случае, если работник, который работает в дистанционном режиме, не выходит на связь (не отвечает на электронные сообщения, звонки) затребовать от работника предоставление письменного объяснения. В случае, если работник по истечении двух рабочих дней не предоставит письменное объяснение составить акт.

7. Отделу кадров (Трофимкина Е.Ю.) оформить к трудовым договорам работников дополнительные соглашения о переводе с их согласия на дистанционный режим работы на период неблагоприятной эпидемиологической ситуации (карантина) на основании заявления работника.

8. Ученому секретарю Вшивковой Л.В. разместить настоящий приказ на сайте института, на информационных досках института, направить по электронной почте руководителям структурных подразделений.

9. Заведующей канцелярией Белоусовой Г.В. ознакомить всех руководителей структурных подразделений, работников института с настоящим приказом.

10. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов настоящего приказа на руководителей структурных подразделений и лиц, указанных в приказе.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Марченко