Приказ

о временном переводе работников на дистанционную работу

|  |  |
| --- | --- |
| от 19 ноября  2021 г. | N 01-А |

На основании указа Мэра г. Москвы от N в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции и в целях обеспечения удаленной работы сотрудников ООО "Пример" (далее - Общество)

приказываю:

1. Временно перевести следующих работников Общества на дистанционную работу:

1) младшего бухгалтера Образцову В.В..;

2) бухгалтера Аюбову Л.Н..;

3) старшего бухгалтера Шевченко П.П..

2. Работники, перечисленные в пункте 1 настоящего приказа, переводятся на работу на срок до 31 декабря 2021 г. исходя из указа Мэра г. Москвы от N.

3. Работники, указанные в пункте 1 настоящего приказа, временно переводимые на дистанционную работу, обеспечиваются за счет Общества необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Начальнику отдела технического обеспечения (Михалкину Н.Н..) в срок до 1 декабря 2021 г. выдать всем работникам, перечисленным в пункте 1 настоящего приказа, ноутбуки с установленными на них программным обеспечением, необходимым для организации бесперебойной работы, а также средствами защиты информации, и предоставить доступ в систему электронного документационного обеспечения Общества (при его отсутствии на момент перевода на дистанционную работу).

В случае невозможности выдачи ноутбуков всем работникам, перечисленным в [пункте 1](#P7) настоящего приказа, руководителю бухгалтерской службы (Романовой Е.С.) до 1 декабря 2021 г:

* предоставить на рассмотрение и утверждение сумму компенсации, рассчитанной исходя из рыночных цен, выплачиваемой дистанционным работникам за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
* предоставить служебную записку с обоснованием необходимости и размера возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (расходы на мобильную связь, на электричество и т.п.).

4. Работникам, временно переводимым на дистанционную работу, сохраняется обычный режим рабочего времени. Они должны выполнять свои должностные обязанности с 09:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 с понедельника по пятницу (присутствовать у компьютера, быть доступными по корпоративной электронной почте, скайпу и телефону).

По окончании рабочего дня (в 17:45) все работники, работающие дистанционно, направляют своему непосредственному руководителю отчет о проделанной работе (по корпоративной электронной почте) по формату, разработанному в каждом отделе самостоятельно.

В течение рабочего времени указанные работники осуществляют взаимодействие с другими сотрудниками и с непосредственным руководителем посредством корпоративной электронной почты и иных средств связи (скайп, телефон и др.).

5. По окончании срока действия настоящего приказа (в отсутствие иных распоряжений) работникам, перечисленным в [пункте 1](#P7) настоящего приказа, приступить к исполнению своих трудовых обязанностей в офисе Общества.

По согласованию с непосредственным руководителем (при наличии таковой возможности) работникам может быть продлен режим дистанционной работы индивидуально.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по кадрам Лаборову В.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор |  | Лукин |  | К.А.. Лукин |