Общество с ограниченной ответственностью www.znaybiz.ru

(ООО www.znaybiz.ru)

**ПРИКАЗ № 55**

01.07.2021 г. Москва

**О временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя**

В связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) в г. Москве и изданием мэром г. Москвы Указа от 12.06.2021 N 29-УМ, которым внесены изменения в Указ Мэра Москвы от 08.06.2020 N 68-УМ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Временно перевести на дистанционную работу 50% работников (включая работников из числа граждан старше 65 лет, а также граждан, имеющих заболевания, перечень которых определен Департаментом здравоохранения г. Москвы), в число которых входят лица, не получившие прививку от новой коронавирусной инфекции, а именно:

* отдел по работе с клиентами: Степанов С. С., Костина К. К., Антонов А. А.; Трифонов Т. Т.
* бухгалтерия: Романов Р. Р., Артемьева А. А.;
* отдел защиты информации: Викторов В. В., Егоров Е. Е., Светлова С. С.;
* отдел персонала: Сергеев С. С., Павлов П. П.

2. Срок временного перевода работников, указанных в п. 1 настоящего Приказа, - с 01.07.2021 до отмены рекомендации, содержащейся в п. п. 10, 10.1 Указа Мэра Москвы от 08.06.2020 N 68-УМ, о переводе работников на дистанционный режим работы.

3. Руководителю технического отдела Сидорову С. С. обеспечить работников, указанных в п. 1 настоящего Приказа:

* ноутбуками с установленным на них программно-техническим обеспечением, необходимым для дистанционной работы. В ноутбуках в программе MS Outlook настроить работу с корпоративной электронной почтой, в том числе автоматическую отправку сообщений о прочтении писем;
* USB-модемами (модемами 4G) с бесплатным для работников доступом к сети Интернет.

4. Руководителю отдела защиты информации Александрову А. А. обеспечить наличие на выдаваемых ноутбуках средств защиты информации.

5. Взаимодействие с работниками, указанными в п. 1 настоящего Приказа, осуществлять с использованием программного обеспечения MS Outlook через сеть Интернет (посредством корпоративной почты). Работники обязаны направлять электронные документы на адреса электронной почты руководителей своих структурных подразделений (главного бухгалтера Тимофеева Т. Т., руководителя отдела защиты информации Александрова А.А., руководителя отдела персонала Розановой Р. Р. и руководителя отдела по работе с клиентами Марусевой М. М.) в программном обеспечении MS Outlook. Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками, указанными в п. 1 настоящего Приказа, и руководителями их структурных подразделений.

6. Установить работникам, указанным в п. 1 настоящего Приказа, следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы - 9:00, время окончания работы - 18:00. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 13:00. Время окончания перерыва - 14:00.

Периоды взаимодействия с работниками, указанными в п. 1 настоящего Приказа: ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 9:30, с 11:30 до 12:00, с 15:00 до 15:30 и с 17:30 до 17:55.

7. Работникам, указанным в п. 1 настоящего Приказа, ежедневно в рабочие дни с 17:30 до 17:55 представлять отчеты о выполненной работе, направляя их на соответствующие адреса корпоративной электронной почты руководителей их структурных подразделений (главного бухгалтера Тимофеева Т. Т., руководителя отдела защиты информации Александрова А. А., руководителя отдела персонала Розановой Р. Р. и руководителя отдела по работе с клиентами Марусевой М. М.).

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО www.znaybiz.ru *Иванов* Иванов И. И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлены: | Подпись | Дата |
| Специалист по работе с клиентами Степанов С. С. | *Степанов* | 01.07.2021 |
| Специалист по работе с клиентам Костина К. К. | *Костина* | 01.07.2021 |
| Специалист по работе с клиентам Антонов А. А. | *Антонов* | 01.07.2021 |
| Старший специалист по работе с клиентами Трифонов Т. Т. | *Трифонов* | 01.07.2021 |
| Бухгалтер Романов Р. Р. | *Романов* | 01.07.2021 |
| Старший бухгалтер Артемьева А. А. | *Артемьева* | 01.07.2021 |
| Руководитель технического отдела Сидорову С. С. | *Сидоров* | 01.07.2021 |
| Руководитель отдела защиты информации Александров А. А. | *Александров* | 01.07.2021 |
| Главный бухгалтер Тимофеев Т. Т. | *Тимофеев* | 01.07.2021 |
| Руководитель отдела по работе с клиентами Марусева М. М. | *Марусева* | 01.07.2021 |
| Специалист отдела защиты информации Викторов В. В. | *Викторов* | 01.07.2021 |
| Старший специалист отдела защиты информации Егоров Е. Е. | *Егоров* | 01.07.2021 |
| Старший специалист отдела защиты информации Светлова С. С. | *Светлова* | 01.07.2021 |
| Специалист отдела персонала Павлова П. П. | *Павлова* | 01.07.2021 |
| Специалист отдела персонала Сергеев С. С. | *Сергеев* | 01.07.2021 |
| Руководитель отдела персонала Розанова Р. Р. | *Розанова* | 01.07.2021 |