



**Общество с ограниченной  
ответственностью «Новый Город»**

Московская обл., Наро-Фоминский р-н,  
г. Апрелевка, ул. Островского, 38, пом. 9  
тел. 8 (495) 840 68 81

**ПРИКАЗ**

№ 5

от «20» марта 2020 г.

«Об организации работы в условиях  
неблагоприятной эпидемиологической  
ситуации (изоляции)»

На основании Постановления Губернатора Московской области от 12.03.2020 N 108-ПГ в  
связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать перевод на дистанционную работу с 20 марта 2020 года следующих  
работников:

- Анисимову Наталью Юрьевну;
- Атменеву Татьяну Владимировну;
- Белова Андрея Анатольевича;
- Вольскую Елену Николаевну;
- Денисову Веру Васильевну;
- Дроздовскую Татьяну Викторовну;
- Кольцова Александра Васильевича;
- Костюченко Дениса Сергеевича;
- Кузьминскую Ларису Владимировну;
- Лолин Инну Владимировну;
- Мягих Максима Витальевича;
- Салтыкова Сергея Анатольевича.

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

- самостоятельно измерять у себя температуру тела перед началом рабочего дня и по его окончании. 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;
- ограничить перемещение между кабинетами, минимизировать физические контакты (рукопожатия, объятия и т.д.), соблюдать дистанцию не менее 1,5 метров при контактах с другими работниками, находящимися в офисе;
- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки);

- 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. Работникам, непосредственно занятым в оказании жилищно-коммунальных услуг:
- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы) и рук (перчатки), а работникам, занятым в работах в дезинфекции, также очки и защитные комбинезоны;
  - строго соблюдать требования инструкции ООО «Новый Город» по профилактике новой коронавирусной инфекции
  - самостоятельно измерять у себя температуру тела перед началом рабочего дня и по его окончании и сообщать указанные данные ответственному лицу. 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.
4. Всем работникам в период действия режима повышенной готовности 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. Инспектору по кадрам Лолин И.В.:
- оформить перевод работников, 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;
  - 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.
6. Ознакомить с настоящим приказом под подпись инспектора отдела кадров Лолин И.В.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Наливко В.И.