



производственная компания

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КОРОЛАН»
(ООО «КОРОЛАН»)**

ПРИКАЗ

4 апреля 2020 года

№ 7

О работе ООО «КОРОЛАН» в период с 4 по 30 апреля 2020 года

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 года №239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Губернатора Московской области от 4 апреля 2020 года №174-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области», в целях ликвидации угрозы жизни и здоровью сотрудников, обеспечения безопасных условий труда, для организации работы компании и установления режима труда и отдыха сотрудников в период действия режима повышенной готовности к ликвидации чрезвычайной ситуации в Московской области, с 4 апреля 2020 года и до введения режима повседневной деятельности, приказываю:

1. Всем сотрудникам:

1.1. Выполнять распоряжения, данные в настоящем приказе, содействовать ответственным должностным лицам в исполнении отдельных распоряжений и неукоснительно соблюдать установленные сроки и описанные процедуры.

1.2. Принять во внимание, что ООО «КОРОЛАН» на основании пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 года №239, подпункта 3 пункта 10 постановления Губернатора Московской области от 4 апреля 2020 года №174-ПГ входит в перечень предприятий, имеющих право не приостанавливать свою текущую деятельность.

2. Утвердить список сотрудников, привлекаемых к работе на своих основных рабочих местах (приложение №1).
3. Утвердить список сотрудников, переводимых на дистанционный режим работы (приложение №2).
4. Утвердить список сотрудников в возрасте старше 65 лет, обязанных соблюдать режим самоизоляции до 1 мая 2020 года с сохранением заработной платы (приложение №3) и запретить их допуск на территорию организации и рабочие места.
5. Обеспечить размещение в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области сведений в соответствии с подпунктом 3 пункта 13 постановления Губернатора Московской области от 4 апреля 2020 года №174-ПГ о сотрудниках, в отношении которых были приняты решения, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего приказа.
6. Обеспечить соблюдение сотрудниками социальной дистанции не менее 1,5 метра, в том числе путем нанесения специальной разметки и установления специального режима допуска и нахождения в административных и производственных зданиях и на территории организации.
7. Не допускать сотрудника, самовольно нарушившего режим самоизоляции, на территорию организации и к выполнению трудовых обязанностей, в случае наличия достоверной информации о том, что такой сотрудник выезжал в страну с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой или совместно проживает с гражданином, который вернулся из такой заграничной поездки.
8. Рекомендовать сотрудникам воздерживаться в период повышенной готовности от посещения общественных мест без острой необходимости и участвовать в массовых мероприятиях с любым количеством участников.
9. Установить гибкий график времени начала и окончания работы сотрудников. Ориентироваться на необходимость минимально сократить контакты сотрудников на территории организации.
10. Образовательные мероприятия для сотрудников проводить в формате дистанционного обучения.
11. Сотрудники, выполняющие в период самоизоляции трудовые обязанности на дому, должны договориться о формате и продолжительности такой работы со своим непосредственным руководителем.
12. Проводить входную термометрию для сотрудников: измерять температуру термометрами, не хранить результаты измерений более суток. Письменное согласие сотрудников на измерение температуры не требуется.
13. Не допускать к работе сотрудников с повышенной температурой и признаками ОРВИ. Проконтролировать, как сотрудники обратились к врачу и оформили листок временной нетрудоспособности.

14. Рекомендовать сотруднику, отстраненному от нахождения на рабочем месте, вызвать врача и информировать о результатах обследования своего непосредственного руководителя, а далее сообщать о состоянии своего здоровья и местонахождении.

15. В случае вынужденного перехода организации на карантин, сотрудникам, которым невозможно предоставить удаленную работу на дому, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации будет объявлен простой по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с оплатой всего периода простоя в размере 2/3 от оклада, либо тарифной ставки.

16. Организовать санитарную обработку помещений и обеспечить соблюдение гигиенических требований сотрудниками до особого распоряжения.

17. Соблюдать установленные требования к условиям труда, обеспечивая достаточную циркуляцию воздуха. Проветривать служебные помещения, в которых продолжают работать сотрудники, каждые два часа. Не использовать в административных помещениях в рабочее время систему кондиционирования воздуха и технические системы вентиляции.

18. Установить санитайзеры с дезинфицирующим средством для обработки рук на входе в производственные и административные помещения. Обеспечить сотрудников средствами индивидуальной защиты, средствами для мытья и дезинфекции рук в туалетных комнатах. Информировать сотрудников о важности соблюдать правила личной гигиены и соблюдать чистоту на рабочем месте, дезинфицировать рабочие поверхности и личные электронные устройства.

19. Увеличить количество влажных уборок, применять антисептики, при необходимости проводить дезинфекцию воздуха с использованием рециркуляторов и бактерицидных УФ-облучателей.

20. Организовать раз в сутки влажную уборку с дезинфекцией дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования и туалетных комнат.

21. Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников с условиями временного выполнения и оплаты удаленной работы. Не допустить потери в оплате труда на время выполнения удаленной работы на дому. При невозможности подписать дополнительные соглашения до начала удаленной работы, сотрудник должен подписать соглашение после выхода на работу в обычном режиме.

22. За использование сотрудниками при удаленной работе принадлежащего им, либо арендованного ими оборудования, программно-технических средств, иных средств по согласованию с компанией, по письменным заявлениям сотрудников им выплачивается компенсация в размере фактически понесенных и документально подтвержденных расходов на их использование в целях, связанных с выполнением сотрудниками трудовых

обязанностей, в ближайший день выплаты заработной платы после представления сотрудником заявления со всеми подтверждающими документами.

23. Обеспечить доступ сотрудников к информационным ресурсам компании, сетевым папкам, инструментам и программам, необходимым для выполнения трудовых обязанностей на дому.

24. Информировать сотрудников о мерах предосторожности, необходимости соблюдать санитарно-гигиенические правила, и при первых признаках недомогания, повышения температуры обращаться за медицинской помощью. Сообщить сотрудникам об опасности руководствоваться непроверенной информацией. Использовать наглядные материалы и рассылку по электронной почте.

25. При поступлении запроса из территориальных органов Роспотребнадзора незамедлительно предоставить информацию обо всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

26. Не позднее следующего рабочего дня после введения режима повседневной деятельности и отмены действия настоящего приказа, уведомить сотрудников о снятии всех ограничений и необходимости приступить к работе в обычном порядке.

27. Настоящий приказ довести до сведения сотрудников и потребителей, в том числе путем размещения на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://korolan.ru/>.

28. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.В.Коренюк

СПИСОК
сотрудников, привлекаемых к работе на своих основных рабочих местах

№	Структурное подразделение	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1	Администрация	Коренюк Виктор Владимирович	генеральный директор
2	Администрация	Коренюк Андрей Викторович	технический директор
3	Администрация	Никаноров Александр Юрьевич	инженер-технолог
4	Администрация	Зинина Юлия Сергеевна	бухгалтер
5	Администрация	Коренюк Марина Ильинична	экономист
6	Администрация	Семенова Нина Михайловна	менеджер отдела материально-технического снабжения
7	Администрация	Ермаков Сергей Евгеньевич	водитель автомобиля
8	Администрация	Образцов Алексей Иванович	водитель-экспедитор
9	Администрация	Воронин Владимир Юрьевич	механик гаража
10	Обособленное подразделение	Иванов Александр Ремович	мастер котельной
11	Обособленное подразделение	Долгов Сергей Владиславович	начальник службы охраны
12	Обособленное подразделение	Масленников Михаил Юрьевич	охранник
13	Обособленное подразделение	Гаврилин Андрей Анатольевич	охранник
14	Обособленное подразделение	Семенов Вячеслав Владимирович	охранник
15	Обособленное подразделение	Свистельников Александр Васильевич	охранник
16	Обособленное подразделение	Инюткин Олег Николаевич	охранник
17	Обособленное подразделение	Потемкин Павел Николаевич	охранник
18	Обособленное подразделение	Дьячков Владимир Николаевич	охранник

Приложение №2
к Приказу № 7
от «4» апреля 2020 года

СПИСОК
сотрудников, переводимых на дистанционный режим работы

№	Структурное подразделение	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1	Администрация	Онищук Нина Александровна	главный бухгалтер
2	Администрация	Бабкин Валерий Александрович	главный технолог
3	Администрация	Коренюк Людмила Андреевна	начальник отдела материально-технического снабжения
4	Администрация	Горохова Татьяна Васильевна	диспетчер
5	Администрация	Мухаметзянова Сания Лутфуллиловна	инженер-технолог

СПИСОК
сотрудников в возрасте старше 65 лет, обязанных соблюдать режим
самоизоляции

№	Структурное подразделение	Ф.И.О. сотрудника	Должность
1	Администрация	Онищук Нина Александровна	главный бухгалтер
2	Администрация	Бабкин Валерий Александрович	главный технолог
3	Администрация	Коренюк Людмила Андреевна	начальник отдела материально-технического снабжения
4	Администрация	Иванов Александр Андреевич	агент по снабжению
5	Администрация	Новиков Валерий Германович	инженер-конструктор
6	Администрация	Степанов Алексей Николаевич	инженер-технолог I категории