

ПРИКАЗ

06.04. 2020г.
Санкт-Петербург

№ 41-р

О мероприятиях по противодействию новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

В целях исполнения Постановления Правительства Санкт – Петербурга от 03.04.2020 № 182, которое внесло изменения в Постановление от 13.04.2020 № 121 и на основании предписания Главного государственного санитарного врача по городу Санкт-Петербургу от 03.04.2020 № 78-00-09/2700783-2020, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239, а также Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.03.2020 № 397 и от 02.04.2020 № 545 , **приказываю:**

1. Перевести с 06 апреля по 30 апреля 2020г. отдельных работников следующих структурных подразделений Религиозной организации - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан - баптистов «Санкт – Петербургский Христианский Университет» на «дистанционный режим работы», с их письменного согласия, с учетом специфики выполняемой ими работы, исключив тем самым контакты между персоналом организации в период активного распространения новой коронавирусной инфекции COVID-2019 : по Ректорату - 2 чел. ; по Бухгалтерии - 3 чел., по Коммерческому отделу - 4 чел.; по Административно-хозяйственному отделу -3 чел.; по Учебному отделу - 19 чел. согласно пункта 1 приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Установить с 06 апреля по 30 апреля 2020г. отдельным работникам в силу специфики выполняемой ими работы «режим нерабочего дня с сохранением за работниками заработной платы» следующих структурных подразделений: по Коммерческому отделу – 2 чел. , по Административно-хозяйственному отделу –3 чел. согласно пункта 2 приложения № 1 к настоящему приказу.
3. Все работники организации должны соблюдать «режим самоизоляции», кроме работников , указанных в пункте 5 настоящего приказа, которые должны соблюдать санитарно-профилактические меры безопасности на работе.
4. Продолжить осуществление должностных обязанностей профессорско-преподавательскому составу Учебного отдела с использованием форм электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
5. Запретить работникам организации находиться на территории и в помещениях Религиозной организации - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан - баптистов «Санкт – Петербургский Христианский Университет», по адресу: Нарвский пр-кт 13Б, кроме администраторов дежурных, обеспечивающих поддержание нормального функционирования жизнеобеспечивающих систем организации и сохранность имущества организации, работающих по сменному графику «сутки через трое» в количестве 4 чел. согласно пункта 3 приложения № 1 к настоящему приказу.
6. Обязать администраторов дежурных соблюдать санитарно-гигиенический режим на рабочем месте с использованием ранее полученных средств индивидуальной защиты и профилактики, а также дезинфицирующих средств для «проведения дезинфекции рабочего места, оборудования, включая телефоны, компьютеры, множительно –копировальную технику и другую оргтехнику», уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек на входных дверях, выключателей, контактных поверхностей (столов, стульев и т.п.) и регулярно проветривать (каждые два часа) рабочее помещение, самостоятельно проводить (по показаниям) контроль температуры тела.

7. Обязать администраторов дежурных препятствовать нахождению на территории и в помещениях Религиозной организации - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан - баптистов «Санкт – Петербургский Христианский Университет» посторонних лиц, кроме медицинских работников, оказывающих экстренную помощь, а также проживающих в зданиях, расположенных на территории организации, а также работников городских аварийных служб.
8. Обязать администраторов дежурных незамедлительно докладывать начальнику Административно-хозяйственного отдела Маммаеву Г.Д. и проректору по учебной части Беляеву А.А. о всех случаях возникновения аварийных ситуаций и иных не стандартных ситуациях, угрожающих целостности объектов инфраструктуры, имуществу организации.
9. Обязать начальника административно-хозяйственного отдела Маммаева Г.Д. при возникновении аварийной ситуации в помещениях организации предпринять все необходимые и достаточные меры по ликвидации аварии с привлечением работников отдела и городских аварийных служб.
10. Руководителям структурных подразделений Зозуле А.П., Маммаеву Г.Д., Красновой Л.С., секретарю-референту учебного отдела Харлапенковой О.В.:
 - 10.1. получить у работников своих подразделений их письменное согласие на работу в «дистанционном режиме» используя средства дистанционных технологий;
 - 10.2. разъяснить работникам целесообразность информирования непосредственного начальника о своем состоянии здоровья и месте нахождения;
 - 10.3. информировать работников, что для решения вопросов трудовых отношений, кадрового обеспечения целесообразно обращаться по адресу электронной почты ведущего специалиста Трегуловой Э.А., а по вопросам начисления заработной платы по адресу электронной почты бухгалтера Невониной М.Е. с указанием способов обратной связи;
 - 10.4. получить у работников, переведенных на «дистанционный режим работ», информацию о неполадках в работе ПК и передать её системному администратору для устранения. В дальнейшем информировать работников о целесообразности обращаться по адресу электронной почты системного администратора Македонова П.А. по вопросам работы ПК и подключения к информационной системе организации при необходимости.
 - 10.5. определить условия обмена электронной документацией между руководителями и подчиненными, а также между сотрудниками подразделений. Переписку между работниками обеспечить через e-mail, устные контакты – по телефону, skype, Whatsapp и другие сервисы.
11. Руководителям структурных подразделений Зозуле А.П., Маммаеву Г.Д., Красновой Л.С. и проректору по учебной работе Беляеву А.А.:
 - 11.1. определить количество работников, переведенных на работу в «дистанционном режиме», объем поручаемой им работы или круг основных обязанностей и способ подтверждения исполнения порученной работы (еженедельные отчеты, акты или иное);
 - 11.2. определить количество работников, в отношении которых устанавливается «режим нерабочего дня с сохранением за работниками заработной платы» ;
12. Системному администратору Македонову П.А. обеспечить бесперебойную работу ПК работников, переведенных на «дистанционный режим работы».
13. Ведущему специалисту по кадрам Трегуловой Э.А. по средством дистанционных технологий ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом, которые в свою очередь обязаны проинформировать своих работников структурных подразделений о пунктах приказа, касающихся их работы. (Кроме Приложения 1 к настоящему приказу.), а также ведущему специалисту по кадрам подготовить на утверждение дополнительные соглашения к трудовым договорам и приказы о переводе работников на дистанционный режим работы.
14. Главному бухгалтеру Красновой Л.С.
 - 14.1. сохранить за работниками заработную плату за вышеуказанные нерабочие дни исходя из отработанных дней, но считая нерабочие дни отработанными, за исключением тех работников, которые находятся в указанный период в отпуске, а также тех, кто отсутствует по причине временной нетрудоспособности; работникам, оплачиваемым сдельно за указанные нерабочие дни выплачивается соответствующее вознаграждение исходя из регионального МРОТ, действующего в Санкт-Петербурге.

14.2.оплатить работу сотрудников, которые в этот период по приказу руководителя и с их согласия будут привлечены к работе. За нерабочие дни оплату производить в обычном, а не повышенном размере, в случае привлечения работника в его выходной день оплату производить в двойном размере.

14.3.ввести в таблицу дополнительный код для табелирования работников в нерабочие дни с 06 по 30 апреля включительно

«НОД» - нерабочий оплачиваемый день

«Я/НОД» - работа в нерабочий оплачиваемый день

«ДЯ» - дистанционная работа в нерабочий оплачиваемый период

14.4.обеспечить выплату заработной платы в установленные сроки.

15. Ответственным за ведение табеля учета рабочего времени в структурных подразделениях:

Каримовой Н.С., Зозуле А.П., Каширской Н.М., Харлапенковой О.В.

заполнять таблицу в соответствии с пунктом 14.3. настоящего приказа. Обеспечить поступление Табеля учета рабочего времени в установленные ЛНАсроки (15 апреля и 30 апреля 2020г), предварительно заверив личной подписью и утвердив таблицу у руководителя подразделения, используя для обмена электронной информации п.10.5 настоящего приказа, в т.ч по электронной почте.

16.Администраторам дежурным обеспечить на период с 06 апреля по 30 апреля вход работников в помещение административного здания по адресу: Нарвский 13Б строго в соответствии со списком, утвержденным проректором по учебной работе А.А.Беляевым. Работников, которые не указаны в списке пропускать в административное здание запрещено.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на проректора по учебной работе Беляева А.А.

Ректор



В.А. Аликин