

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГЕОХИМИИ ИМ. А.П. ВИНОГРАДОВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГХ СО РАН)

Фаворского ул., д. 1А, Иркутск, Иркутская область, 664033. Тел.: (3952) 42-66-00, Факс: (3952) 42-65-00, E-mail: dir@igc.irk.ru, www.igc.irk.ru ОКПО 03533702, ОГРН 1023801760564, ИНН 3812011717, КПП 381201001

ПРИКАЗ

11.05.2020 г.

№ 23/ОД

В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 мая 2020 г. № 648 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на период с 12 мая по 31 мая 2020 года режим работы Института, обеспечивающий функционирование организации с выполнением текущих научных исследований и с обеспечением бесперебойной работы всех административных, аналитических и производственных служб в условиях соблюдения необходимых мер по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. С целью обеспечения мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на период с 12 мая по 31 мая 2020 года установить для максимально возможного числа работников Института дистанционный режим работы.

3. Работникам Института, находящимся на дистанционном режиме работы в указанный период, сохранить заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Определить, что для обеспечения функционирования Института на период с 12 мая по 31 мая 2020 года на рабочих местах в обязательном порядке и с соблюдением санитарных мер должны находиться:

- заместители директора по научной работе,
- заместитель директора по общим вопросам,
- ученый секретарь,
- помощник директора (референт),
- руководители структурных подразделений, в том числе научных, аналитических и производственных служб,
- главный бухгалтер,
- сотрудник Отдела кадров,
- сотрудник Отдела закупок,
- сотрудник Отдела компьютерного обеспечения,
- комендант.

5. Руководителям структурных подразделений Института разработать и предоставить на утверждение директору 12 мая план-график работы сотрудников на период с 12 мая по 31 мая 2020 г., включая сотрудников переведенных на дистанционный режим работы, а также сотрудников планирующих работы в служебных помещениях Института с соблюдением следующих требований:

- по согласованию с руководителем сотрудники подразделений в возрасте старше 65 лет, а также женщины с детьми младше 14 лет на указанный период переводятся на дистанционный режим работы в обязательном порядке,
- сотрудники подразделений, имеющие неиспользованные отпускные дни за 2018 и 2019 года, в план-график не включаются и направляются в отпуск,
- сотрудники подразделений при работе по план-графику должны соблюдать санитарные нормы по противодействию распространению коронавирусной инфекции, а

именно: нахождение в Институте в защитных масках, регулярное проветривание служебных помещений, дезинфекция рук и предметов общего пользования (столы, клавиатура, компьютерные мыши, дверные ручки и т.д.),

- сотрудники подразделений в случае появления у них симптомов ОРВИ должны немедленно сообщать об этом руководителю подразделения и принимать меры по самоизоляции,

- сотрудники подразделений при работе по план-графику должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6. Заместителю директора по общим вопросам Емельянову Л.М. в соответствии со сводным планом-графиком работ сотрудников в зданиях Института на период с 12 мая по 31 мая 2020 года:

- обеспечить работу системы электронного допуска с блокировкой пропусков для сотрудников, находящихся на дистанционном режиме работы,

- организовать дежурство электриков и сантехников для контроля над бесперебойной работой электрических сетей, коммуникаций, обеспечения пожарной безопасности,

- обеспечить работу дворника по уборке прилегающей территории.

7. Начальнику Отдела кадров обеспечить оформление и выдачу работающим по план-графику сотрудникам Института Справок о выполнении ими трудовых функций во время режима самоизоляции.

8. Начальнику Отдела компьютерного обеспечения Большедворскому Е.М. организовать особый контроль за бесперебойной работой информационной сети Института, в том числе и электронной почты во время указанного периода.

9. Начальнику Отдела закупок Жук Ю.А., заместителю директора по общим вопросам Емельянову Л.М. обеспечить в указанный период выполнение договора по уборке помещений Института.

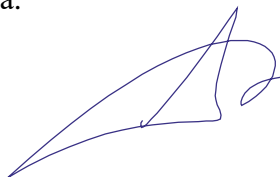
10. Коменданту Института Кривогорницыной Е.И. обеспечить в указанный период контроль за надлежащим санитарным состоянием и наличием средств дезинфекции в помещениях общего пользования Института – фойе и санузлах.

11. Руководителям структурных подразделений незамедлительно сообщать в Отдел кадров Института сведения о получении в указанный период сотрудниками листков временной нетрудоспособности или документов об их нахождении на карантине или самоизоляции.

12. Службе охраны в рамках своих полномочий исключить допуск в здания Института сотрудников не имеющих средств защиты, и любых неработающих в Институте посетителей.

13. Руководителям структурных подразделений Института проинформировать работников об изменении режима работы и обеспечить условия для дистанционной работы и работы в зданиях Института.

Директор, д.г.-м.н.



/Перепелов А.Б./