

## ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ В ПЕРИОД ЭПИДЕМИИ. ЧЕК-ЛИСТ

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
<p>Определить сотрудников, которые будут:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить санитарно-гигиенические мероприятия в офисе или на производстве;</li> <li>– измерять температуру сотрудников в течение рабочего дня и уничтожать результаты измерений в течение суток;</li> <li>– отстранять от нахождения на рабочих местах сотрудников с повышенной температурой или нарушивших режим самоизоляции;</li> <li>– получать от сотрудников и проверять листки нетрудоспособности по болезни или карантину;</li> <li>– регулировать режим работы и продолжительность рабочего дня сотрудников;</li> <li>– оформлять удаленную работу, нерабочие дни, простой;</li> <li>– организовывать дистанционную работу с клиентами и партнерами, интернет-торговлю продукцией компании;</li> <li>– проводить другие мероприятия, чтобы не допустить распространения коронавирусной инфекции и обеспечить соблюдение сотрудниками режима самоизоляции</li> </ul>	<p>Приказ по основной деятельности об организации работы компании в период эпидемии коронавируса; дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников, которым поручаете временные обязанности.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, если в них не прописаны нормы, которые позволят проводить временные мероприятия. Сами временные меры в локальные акты не включайте, чтобы потом не отменять</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Издать приказ(ы) по основной деятельности о работе в компании в период эпидемии коронавируса. Ознакомить ответственных сотрудников с приказом под подпись. Информировать остальных сотрудников о мерах, которые вводит компания</p>	<p>Приказ по основной деятельности об организации работы компании в период эпидемии коронавируса</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить, кто из сотрудников компании может работать удаленно из дома, с помощью каких технических средств и программного обеспечения они будут это делать</p>	<p>Перечень сотрудников, которым можно предоставить удаленную работу из дома. Списки технических средств и программного обеспечения, необходимые для удаленной работы</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить, кто из сотрудников компании не может работать удаленно из дома в силу специфики труда, но при этом временно может быть освобожден от выполнения трудовых обязанностей без ущерба для деятельности компании в целом</p>	<p>Перечень сотрудников, которые могут работать только в офисе, при этом временно могут быть освобождены от выполнения трудовых обязанностей без ущерба для деятельности компании</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить, кто из сотрудников компании не может работать удаленно из дома в силу специфики труда, и должен оставаться на рабочем месте, чтобы обеспечить работу компании в целом</p>	<p>Перечень сотрудников, которые могут работать только в офисе и должны оставаться на рабочих местах, чтобы обеспечить работу компании</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить сотрудников старше 65 лет и имеющих хронические заболевания</p>	<p>Перечень сотрудников старше 65 лет Перечень сотрудников с хроническими заболеваниями</p>	<input type="checkbox"/>

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
<p>Отменить командировки и иные служебные поездки: заграничные, внутри страны, внутри одного региона</p> <p>Ограничить передвижение сотрудников в рабочих целях внутри одного населенного пункта</p> <p>Рекомендовать сотрудникам временно ограничить любые передвижения, в том числе по работе</p>	<p>Приказы об отмене командировок и служебных поездок</p> <p>Изменение правил работы сотрудников, которые совершают служебные поездки для выполнения обязанностей</p> <p>Список отмененных поездок с предложениями о замене их дистанционными совещаниями, конференциями, обменом электронными документами и т. д.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Отозвать сотрудников из текущих служебных поездок</p> <p>Информировать сотрудников о необходимости воздержаться от личных поездок за рубеж и в другие регионы России как о мерах профилактики распространения коронавируса</p> <p>Предупредить сотрудников, которые выезжали за рубеж, о необходимости режима самоизоляции и оформлении больничного по карантину</p>	<p>Приказы об отмене служебных командировок или об отзыве сотрудников из командировок</p> <p>Рассылки для сотрудников с необходимой информацией по электронной почте</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Отменить деловые встречи сотрудников с партнерами и клиентами компании, по возможности перейти на дистанционный формат переговоров и обмен документами по электронной почте или с помощью курьерской доставки.</p>	<p>Перечень сотрудников, которые ведут переговоры с партнерами и клиентами.</p> <p>Временные правила ведения дистанционных переговоров и обмена документами по почте</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Отменить массовые корпоративные мероприятия, в том числе: запланированное очное обучение сотрудников, периодическую аттестацию персонала, направление на независимую оценку квалификации</p>	<p>Перечень запланированных мероприятий с предложениями о переводе их в дистанционный формат</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Информировать сотрудников о необходимости воздержаться от посещения массовых мероприятий и минимизировать социальные контакты как о мерах профилактики распространения коронавирусной инфекции</p>	<p>Рассылки для сотрудников с необходимой информацией по электронной почте</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Перевести на удаленную работу, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или предложить оформить листок нетрудоспособности по карантину сотрудникам в возрасте старше 65 лет в период с 26 марта по 14 апреля</p>	<p>Уведомление о необходимости соблюдать домашний режим</p> <p>Дополнительное соглашение об удаленной работе на дому, приказ о переводе на удаленную работу</p> <p>Приказ о предоставлении отпуска</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Перевести на удаленную работу, предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск или предложить оформить листок нетрудоспособности по карантину сотрудникам, у которых есть хронические заболевания, в период с 26 марта по 14 апреля</p>	<p>Уведомление о необходимости сообщить о наличии хронического заболевания</p> <p>Дополнительное соглашение об удаленной работе на дому. приказ о переводе на удаленную работу</p> <p>Приказ о предоставлении отпуска</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Перенести плановые периодические медицинские осмотры.</p>	<p>План периодических медосмотров, в которые следует внести изменения</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Уведомить сотрудников о том, что медучреждения временно не проводят диспансеризацию.</p>	<p>Рассылка для сотрудников с необходимой информацией по электронной почте</p>	<input type="checkbox"/>

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
<p>Зарегистрироваться в единой информационной системе «Соцстрах» для предоставления сведений о сотрудниках, которым оформили электронные листки временной нетрудоспособности по карантину на период самоизоляции после прибытия из страны с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой.</p> <p>Установить программное обеспечение, с помощью которого можно взаимодействовать с ФСС.</p> <p>Предоставлять в ФСС информацию о сотрудниках с электронными листками нетрудоспособности по карантину</p> <p>Уведомить сотрудников, прибывших из неблагоприятной страны, о необходимости подать заявление на электронный листок нетрудоспособности по карантину в личном кабинете</p> <p>Уведомить сотрудников в возрасте старше 65 лет или имеющих хроническое заболевание о необходимости оформить листок нетрудоспособности, позвонив по телефону горячей линии</p>	<p>Соглашение с Фондом социального страхования.</p> <p>Договор об оформлении электронной подписи.</p> <p>Уведомление сотрудников о возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности не только по карантину, но и по болезни</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить, кто из сотрудников будет работать удаленно из дома, кто в силу специфики трудовых обязанностей продолжит трудиться в офисе, каких сотрудников следует освободить от нахождения на рабочем месте с сохранением заработка в период нерабочей недели с 30 марта по 3 апреля</p>	<p>Список сотрудников, которые будут выполнять обязанности удаленно из дома.</p> <p>Список сотрудников, которые продолжают трудиться в офисе с обоснованием необходимости такой работы.</p> <p>Список сотрудников, которые освобождаются от нахождения на рабочих местах с сохранением заработка</p> <p>Список сотрудников со сдельной оплатой труда, которые лишены возможности трудиться в нерабочие дни</p> <p>Приказ об объявлении в компании нерабочей недели с 30 марта по 3 апреля с сохранением заработка за всеми сотрудниками и выплатой денежной компенсации за нерабочие дни сотрудникам со сдельной оплатой труда</p> <p>Справки о необходимости продолжения работы в офисе с обоснованием такой работы</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Определить, что требуется сделать техническим службам и системным администраторам, чтобы предоставить сотрудникам удаленную работу</p>	<p>Перечень мероприятий по обеспечению удаленных доступов к рабочим компьютерам, настройке личных компьютеров, систем контроля и отчетности, дистанционных конференций и совещаний и т. д.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Предоставить сотрудникам удаленную работу из дома, как в период нерабочей недели, так и далее, чтобы снизить социальные контакты и передвижения сотрудников</p>	<p>Дополнительные соглашения к трудовым договорам об удаленной работе на дому</p> <p>Приказ о переводе сотрудников на удаленную работу</p>	<input type="checkbox"/>

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
<p>Измерять температуру тела сотрудников по рекомендациям Роспотребнадзора.</p> <p>Уничтожать результаты измерений в течение суток по разъяснениям Роскомнадзора.</p> <p>Отстранять от нахождения на рабочем месте сотрудников с повышенной температурой, доставлять их домой и контролировать вызов врача</p>	<p>Временный порядок измерения температуры сотрудникам на рабочих местах.</p> <p>Акт о нахождении сотрудника на рабочем месте с повышенной температурой и признаками ОРВИ.</p> <p>Приказ об отстранении от работы сотрудника с повышенной температурой и признаками ОРВИ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Ввести дополнительную санитарную обработку и дезинфекцию офиса по рекомендациям Роспотребнадзора.</p> <p>Проветривать помещения каждые два часа, исключить использование в рабочее время общих систем кондиционирования и вентиляции, обеспечить дезинфекцию мест общего пользования и т. д.</p>	<p>Временный порядок уборки и дезинфекции помещений</p> <p>Перечень дополнительных мер, которые помогут предотвратить распространение коронавирусной инфекции в офисе</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Информировать сотрудников о необходимости соблюдать правила личной гигиены, содержать рабочие поверхности в чистоте и дезинфицировать гаджеты, запретить принимать пищу на рабочем месте, а столовую посещать по временному графику</p>	<p>Временный порядок организации работы офисной столовой.</p> <p>График посещения сотрудниками помещений для приема пищи, чтобы избежать скопления людей в обеденные перерывы.</p> <p>Рассылки сотрудникам по электронной почте с необходимой информацией</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Сдвинуть начало и окончание рабочего дня сотрудникам, которые ездят на работу, чтобы избежать скопления людей в общественно транспорте и минимизировать контакты сотрудников в офисе</p>	<p>Временные рабочие графики</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Информировать Роспотребнадзор по запросу ведомства о контактах заболевшего сотрудника и дезинфицировать помещения, где он находился</p>	<p>Письменный ответ на запрос Роспотребнадзора о рабочих контактах заболевшего сотрудника</p>	<input type="checkbox"/>