

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВА (БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ)

П Р И К А З

« ___ » _____ 2020 года

№ _____

Москва

о порядке прекращения дистанционной работы

В связи с введением на территории Российской Федерации периода нерабочих дней на основании Указа Президента РФ №206 от 25.03.2020 "Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней" и Указа Президента №239 от 02.04.2020 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", а также в связи с временным переводом работников на дистанционную работу в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и соблюдения мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в ООО «Ромашка» (далее – Общество) следующий порядок снятия дистанционной работы:

1.1. Дистанционная работа будет снята в Обществе с даты, указанной в приказе Генерального директора. Данный приказ издается не ранее, чем закончится период нерабочих дней, установленный соответствующим Указом Президента РФ.

1.2. Данный приказ должен быть доведен до сведения работников в течение 2 рабочих дней в виде электронного образа приказа.

1.3. Работники обязаны выйти на работу с даты, указанной в данном приказе.

2. В первый рабочий день работники обязаны прибыть на работу в соответствии с режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка Общества и\или трудовыми договорами.

3. До выхода работников на работу должно быть обеспечено:
(прописать необходимые мероприятия в соответствии с требованиями Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике (COVID-19))

Ответственное должностное лицо: *(должность, ФИО)*.

4. После выхода на рабочее место работник может обсудить со своим непосредственным руководителем возможность продолжения дистанционной работы. Принятие положительного решения является правом, а не обязанностью работодателя и будет зависеть от:

- физической возможности осуществлять работником свою трудовую функцию дистанционно;
- наличия у работодателя организационных, технологических и иных ресурсов для организации дистанционной работы на постоянной основе;
- возможности обеспечения интересов работодателя в части сохранения нормального функционирования структурного подразделения, Общества в целом;
- экономической выгоды работодателя при организации такой работы, отсутствия необходимости значительных затрат (допустимый размер затрат определяется работодателем) на организацию дистанционной работы;
- результатов труда работника в процессе временной дистанционной работы в период нерабочих дней: соблюдения требований работодателя, производительности и эффективности труда и др.,
- и др. факторов, значимых для работодателя.

Если руководитель структурного подразделения согласен на продолжение с работником работы дистанционно, он обязан подать письменное представление *(на чье имя)* с указанием обоснования и порядка организации дистанционной работы.

Решение по организации дистанционной работы принимает *(должность)* в течение *(срок)* после получения письменного представления непосредственного руководителя.

Ответственность за информирование работника о принятом решении лежит на непосредственном руководителе.

5. *(должность, ФИО)* проинформировать работников о прекращении дистанционной работы с разъяснением всех правовых последствий невыхода на работу после получения соответствующего приказа в виде электронного образа документа.

6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на *(должность, ФИО)*.

Генеральный директор: *(подпись)*

ФИО

С приказом ознакомлены:

№	Должность	ФИО	Собственноручная подпись	Дата ознакомления