**Наиболее часто задаваемые вопросы**

**по заполнению информации.**

1. Кому нужно заполнять отчет о работах (Приложение 2)?

**Ответ:** Только сотрудникам, переведенным на дистанционный режим работы (заключено соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору).

1. Нужно ли заполнять отчет о работах (Приложение 2) директорам, заместителям и др?

**Ответ:** Отчет заполняю все сотрудники, переведенные на дистанционный режим работы (заключено соответствующее дополнительное соглашение к трудовому договору).

1. Можно ли предоставлять сводные отчеты одним файлом по нескольким сотрудникам, подразделениям?

**Ответ:** Можно, при корректном заполнении информации в соответствии с указанным форматом (Приложение 2). Архивировать файлы не допускается! 1 письмо – 1 приложенный файл

1. Отсутствует наименование подходящего БП/БС, что делать?

**Ответ:** Необходимо выбрать наиболее подходящий из приведенного перечня в соответствии с выполняемым заданием.

1. В нашей организации нет подробного деления на БП/БС, что делать?

**Ответ:** Необходимо выбрать наиболее подходящий из приведенного перечня в соответствии с выполняемым заданием.

1. Не можем заполнить БП/БС второго и третьего уровня, что делать?

**Ответ:** Для заполнения БП/БС второго и третьего уровня нужно последовательно выбрать БП/БС верхнего уровня, затем БП/БС второго уровня, затем БП/БС третьего уровня.

1. В Приложении 2 и Приложении 3 листы защищены паролем, как получить доступ?

**Ответ:** Защита действует на редактирование указанных форматов. Для занесения информации строго по указанным требованиям, пароль не требуется. Представленную форму корректировать НЕЛЬЗЯ!

1. Вид работ в выпадающем списке и во вкладке отличается, как сделать список полным?

**Ответ:** В последней версии отчета данное замечание устранено.

1. Как учитывается время, которое сотрудники затрачивают на заполнение отчетов для РОССЕТЕЙ?

**Ответ:** В отчете о работе необходимо учитывать полный перечень выполняемых сотрудниками заданий. БП/БС и Вид работ необходимо выбирать наиболее подходящими по содержанию задания.

1. В штатной структуре (Приложение 3) указываются все сотрудники. Что писать в столбцах «Дистанционная работа» и «Очная работа» у сотрудников, которые в декрете, на больничном или в отпуске?

**Ответ:** В штатной структуре (Приложение 3) у сотрудников, находящихся в декрете, столбцы «Дистанционная работа» и «Очная работа» оставлять пустыми.

У сотрудников на больничном или в отпуске необходимо указывать «да» в столбце «Дистанционная работа» или «Очная работа», в зависимости от того, с какого момента человек заболел или ушел в отпуск. А в отчете о работе (Приложение 2) указать для таких сотрудников в столбце статус «больничный» или «отпуск».

1. Куда направлять информацию о выбранном ответственном лице (по приложению 5)?

**Ответ:** Информацию необходимо направить на электронный адрес первого заместителя генерального директора – директора по развитию ПАО «МРСК Центра» Акуличева Виталия Олеговича:

[Akulichev.VO@mrsk-1.ru](mailto:Akulichev.VO@mrsk-1.ru)

1. Что заполнять в столбцах штатной структуры «Номер удостоверения для очной работы» и «Дата выдачи свидетельства для очной работы»?

**Ответ:** Данная информация заполняется в том случае, если удостоверение для очной работы в условиях самоизоляции оформлялось. Если нет, то ячейки оставить пустыми.

Ответы на другие вопросы содержатся в Инструкции по учету рабочего времени для дочерних обществ (ДО) (Приложение 1)