

ЗАПОВЕД

№ 3-642/24.10 2020 г.

С цел ограничаване на разпространението на COVID-19 и опазване живота и здравето на хората, налагане на превенция от разпространение на заболяването съгласно предписанията на Министерство на здравеопазването в Република България и Световната здравна организация, на основание чл. 120б от КТ, във връзка с Решение № 325 на Министерския съвет от 14.05.2020 г. за обявяване на извънредна епидемична обстановка, Заповед № РД-01-331/12.06.2020 г., Решение № 418 на МС/25.06.2020 г., Решение 0 482 на Мс/15.07.2020 г., Решение 0 525 на Мс/30.07.2020 г., Решение № 609 на Мс/ 28.08.2020 г. и Заповед д РД-01-611/22.10.2020 г. на Министъра на здравеопазването в Република България

НАРЕЖДАМ:

1. Определям, считано от **28.10.2020 г. до 30.11.2020 г. вкл.** списък на служители, работещи на ненормиран работен ден, характера на работата на които позволява да я упражняват на място, извън определеното в трудовите им договори, както следва:

За звено за Вътрешен одит

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За отдел „Обществени поръчки“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За отдел „Правен и застраховане“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За дирекция „Медии и дигитални комуникации“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За отдел „Контрол на договорите“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За звено Сигурност на информацията

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За дирекция Безопасност

на ротационен принцип, под контрол на прекия ръководител, при изготвен график

Вера Борисовна Жекова

Ръководител, отдел

Стефан Нецов Ликов

Главен експерт по управление на безопасността

Виктор Паунов Апостолов

Главен експерт по управление на безопасността

Андрей Христов Гърков

Главен експерт по управление на безопасността

Петя Илиева Савова-Бонева

Главен експерт по управление на безопасността

За дирекция ВКИО

на ротационен принцип, под контрол на прекия ръководител, при изготвен график

Николай Стоянов Чукаров
Христо Николаев Обретенов
Димитър Михайлов Ташков
Георги Мирков Грозданов
Даниел Цветков Зайков
Цветанка Чавдарова Георгиева
Борис Петров Дамянов
Михаил Георгиев Кастелов
Павел Огнянов Атанасов
Борислав Жеков Стоев
Виктор Людмилов Монов
Ивац Бориславов Захариев
Красимир Юриев Лазаров
Ана Кирилова Анчева
Петко Радославов Василев
Пламен Панайотов Панайотов
Димитър Иванов Колчев
Валери Василев Рачев

Системен администратор
Системен администратор
Експерт, проектиране и програмиране
Експерт, проектиране и програмиране
Програмист, софтуерни приложения
Програмист, софтуерни приложения
Програмист, софтуерни приложения
Инженер, телекомуникации - старши
Експерт, проектиране и програмиране
Експерт, проектиране и програмиране
Експерт, проектиране и програмиране
Експерт, проектиране и програмиране
Инженер телекомуникации
Експерт, проектиране и програмиране
Аналитик КК
Телефонен техник
Инженер телекомуникации

За дирекция „Поддръжка, строителство и ремонт“

на ротационен принцип, под контрол на прекия ръководител, при изготвен график

Евгения Николаева Томова	преводач
Анита Красиминова Георгиева –	организатор МВ
Светозар Спасов Узунов –	организатор ремонт и поддръжка „ОВКГ“
Константин Богомилов Джорошки -	организатор ремонт и поддръжка „Автоматизация“
Елисавета Рангелова –	р-л отдел „Сгради“
Виктория Караджова –	архитект
Костадин Захариев –	техник АС
Евгени Иванов –	организатор ремонт и поддръжка АС
Юлиан Милчев -	организатор ремонт и поддръжка В и К
Николай Леков –	р-л отдел „ЕМ“
Христофор Станкулов –	главен енергетик отдел „ЕМ“
Даниела Христова –	инж.ел.подсистеми отдел „ЕМ“
Адриана Харизанова-	инженер ПС –Ц, отдел „ЛПиПП“
Аглика Пенакова-	инженер ПС, отдел „ЛПиПП“
Юри Брусев-	геодезист, отдел „ЛПиПП“
Калоян Петров-	р-л отдел „ЛПиПП“
Елли Гарова –	ръководител отдел „УСКР“

За дирекция ЛОП

Отдел ОВОС и отдел „Авиационен маркетинг“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

Отдел Летищни технологии

на ротационен принцип, под контрол на прекия ръководител, при изготвен график

Емил Ненов Карагъзов	Главен експерт /летищно обслужване/
Радослава Тодорова Алексиева	Организатор, летищно обслужване
Мира Христова Каленицова	Експерт /летищно обслужване/
Нела Ганчева Неделчева	Експерт /летищно обслужване/
Емил Дариев Венелинов	Организатор, летищно обслужване
Василен Живков Цанове	Гл. експерт

За дирекция МПЛ

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За дирекция „ЧРАСД“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За дирекция „Финанси“

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

За дирекция „Търговска“

Отдел Наеми

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

Отдел Реклами

Всички служители, на ротационен принцип, от два до пет работни дни под контрол на прекия ръководител, при изготвен график.

Отдел „Търговски обекти“

на ротационен принцип, под контрол на прекия ръководител, при изготвен график

Борислава Николаева Недялкова

Ръководител отдел

Злати здравков Карамфилов

Зам. ръководител

2. Работата от разстояние следва да се осъществява на адреса по местоживее на съответния служител, който се задължава, в случай на необходимост, да осигури присъствие на работното си място в рамките на 60 минути от повикването от прекия ръководител;

3. За горепосочения период, работата на служителите по т. 1 се възлага от прекия ръководител, по служебната електронна поща, достъпът до която е осигурен от работодателя. Снабдяването с материали и разходи за консумативи на изнесеното работно място не се дължи от работодателя. Работата се предава в електронен вид по служебната електронна поща, от служителя на прекия ръководител;

4. В срок от три работни дни след изтичане на горесцитирания период, лица по т. 1 да предоставят отчет за извършената работа на преките си ръководители, които да докладват извършеното на работодателя.

5. Останалите условия по трудовите договори на горепосочените служители остават непроменени.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на директори и ръководители, чийто дирекции и звена са включени в заповедта за сведение и изпълнение.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА „ЛЕТИЩЕ СОФИЯ“ ЕАД:

Владимир Харалампиев Рапонджиев

