

Приложение 2
к пункту 1.1. протокола заседания
регионального оперативного штаба
по предупреждению завоза и распространения
коронавирусной инфекции на территории
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры
от 28 сентября 2021 года № 113

МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению обязанностей
по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов Российской Федерации

от « ____ » _____ 20__ года

№ _____

Настоящий Модельный акт «Об организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации» разработан во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.06.2021 № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», с учётом пункта 3 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19».

I. Общие положения

1.1. Для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя

из санитарно-эпидемиологической обстановки, чтобы не допустить новых вспышек и распространения инфекции, работодатель организует комплекс мероприятий по допуску на работу работников, прибывающих из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее – Мероприятия по допуску на работу).

1.2. Мероприятия по допуску на работу распространяются на всех работников.

1.3. Локальный нормативный акт в государственной организации издаётся в соответствии с требованиями к приказу (распоряжению) по основной деятельности, в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Муниципальным и внебюджетным организациям при издании локального нормативного акта рекомендуется учитывать вышеуказанную Примерную инструкцию.

II. Установление ответственных лиц за сбор сведений о месте проведения отдыха

2.1. В организации определить ответственных лиц (сотрудник кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

III. Требования к порядку информирования о допуске на работу при возвращении из отпуска

3.1. Ознакомить работников с порядком по допуску на работу при возвращении из отпуска, под роспись.

3.2. Работодатель обязан разместить на официальном сайте организации (при наличии) и в иных общедоступных местах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83, локальный акт организации о порядке и условиях оплаты исследований

на COVID-19, а также информацию о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

3.3. Довести до сведения работников посредством смс-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) контактные данные работников ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

3.4. Заполнить Анкеты о работнике с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников (приложение 1).

IV. Требования к допуску по прибытию из отпусков

4.1. Осуществлять допуск лиц к исполнению должностных обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации при соблюдении одного из следующих условий:

наличие результата теста на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом, подтверждающего отсутствие COVID-19. Дата забора материала не должна превышать 3 календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру;

прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат, установленного образца).

4.2. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку (форма прилагается) о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска.

4.3. В случае невыполнения условий, установленных пунктом 4.1 настоящего Модельного акта работодатель принимает меры к выполнению условий допуска работников

к исполнению трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

V. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19

5.1. Работодатель с учетом финансовых возможностей, за счет средств организации, производит компенсацию расходов работникам на исследования.

5.2. В случае, если работодатель принимает решение по оплате расходов на исследования:

Оплата исследований на COVID-19 возможна по двум вариантам:

произвести оплату по договору с медицинской организацией на оказание медицинских услуг работникам;

возместить работнику сумму стоимости исследования на COVID-19.

5.3. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19 предусматриваются локальным актом организации.

5.4. Информацию об оплате за счет работодателя или за счет работника довести до сведения работников под роспись.

VI. Срок исследования работников для допуска на работу

6.1. Дата забора материала не должна превышать 3-х календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру.

VII. Контроль

7.1. Контроль за исполнением Мероприятия по допуску на работу возложить

(должность, ФИО)

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 1
к Модельному акту
«Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков в
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Сведения о планируемом месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, получение допуска на работу (сертификат, справка)

№ п/п	Фамилия Имя	Уведомление о необходимости соблюдать меры для нераспространения коронавирусной инфекции	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации (сертификат)	Наличие антител класса G (IgG) к COVID-19 (дата, справка)	Сдача анализа на коронавирусную инфекцию (дата, справка)	Получено согласие на персональных обработку данных работника (дата, подпись)

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника

Приложение 2
к Модельному акту
«Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков в
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление
об организационных мероприятиях
по допуску на работу

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО сотрудника)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 в организации

(название организации)

проводятся организационные мероприятия допуска на работу, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

«__» _____ 202__ года

_____/_____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к Модельному акту
«Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков в
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Директору _____
(наименование организации, ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

заявление

Прошу возместить мне расходы на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом в

(наименование медицинской организации)

понесенные в связи с исследованием, в размере _____
(_____) рублей следующим способом:

(указать способ получения денежных средств)

Приложение:

1. Квитанция об оплате медицинского исследования.

« ___ » _____ г.

_____/_____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4
к Модельному акту
«Об организации работы по допуску
работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков в
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру из других регионов
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Директору _____
(наименование организации, ФИО руководителя)

_____ (должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____
(ФИО)

отпуск с «___» _____ по «___» _____ года провел
в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

«___» _____ 20 _____ г.

/ _____
(дата)
(ФИО)

(подпись)