

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Грузиновская

СОШ

Т.Ф.Тришечкина

Приказ № 105 от 05 июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ ГРУЗИНОВСКОЙ СОШ

К ПРОХОЖДЕНИЮ ВАКЦИНАЦИИ

ОТ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ COVID-19

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о стимулировании работников МБОУ Грузиновской СОШ к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – Положение) разработано в соответствии Постановлением заместителя главного государственного санитарного врача по Ростовской области от 01 июля 2021 г. № 4, Приказом Минздрава от 09.12.2020 г. №1307н, Постановлением Правительства от 15.07.1999 г. № 825 (п.12), п.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ, п.2 ст. 10 Закона № 157-ФЗ, ст. 76 ТК и с учётом рекомендаций Министерства труда и социального развития Ростовской области. Приказ № 105 от 05 июля 2021 г.

1.2. Настоящее Положение направлено на стимулирование работников МБОУ Грузиновской СОШ (далее – Школы) к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в период неблагополучной эпидемиологической ситуации в Ростовской области.

1.3. Вакцинация от новой коронавирусной инфекции COVID-19 необходима работникам МБОУ Грузиновской СОШ для остановки распространения инфекции и формирования необходимого коллективного иммунитета.

2. Меры стимулирования работников.

2.1. Администрация МБОУ Грузиновской СОШ предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

2.1.1. день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем вакцинации (если вакцинация проводится в два этапа, работник имеет право воспользоваться данной мерой стимулирования однократно);

2.1.2. один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарный месяцев со дня после вакцинации;

2.1.3. один дополнительный день к отпуску (отгул), если вакцинация была сделана в дни отпуска.

2.2. Каждый из работников МБОУ Грузиновской СОШ в случае вакцинации в рабочие дни (не в дни отпуска) может выбрать на своё усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в пп. 2.1.1-2.1.2.

2.3. В случае вакцинации в дни отпуска, работник может выбрать на своё усмотрение одну из стимулирующих мер, указанных в пп. 2.1.2-2.1.3.

3. Порядок предоставления работникам дней отдыха.

3.1. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работникам личного заявления (или справки) и издания директором Школы соответствующего приказа:

3.1.1. Если работник МБОУ Грузиновской СОШ планирует сделать вакцинацию, он обязан не менее чем за три дня до вакцинации в письменной форме (в виде заявления) уведомить о планируемой дате вакцинации администрацию

Школы, а также указать в заявлении о желании взять два дня отдыха с сохранением заработной платы – в день прохождения вакцинации и в день, следующий за днем вакцинации

3.1.2. На основании поданного заявления работника директор Школы издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха с сохранением заработной платы (отгула) в день прохождения вакцинации и одного дня, следующего за днем вакцинации. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.1.3. В течение пяти рабочих дней после вакцинации работник обязан предоставить в администрацию Школы подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования:

- В случае, если работник берет дни отдыха после первого этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию Школы справку из медучреждения о проведении первого этапа вакцинации с указанием точной даты;

- Если работник берет дни отдыха после второго этапа вакцинации (при двукратной вакцинации), он обязан предоставить в администрацию Школы сертификат о прививке.

3.1.4. Если в течение пяти рабочих дней работник не предоставляет в администрацию Школы подтверждающий документ о прохождении вакцинации с указанием точных дат вакцинирования, и при этом он использует два дня отдыха, администрация вправе рассчитывать данный факт как отсутствие на работе в течение двух дней.

3.2. Меры по стимулированию работников вступают в силу только после предоставления работником соответствующих документов о вакцинации, личного заявления и издания директором Школы соответствующего приказа:

3.2.1. Если работник МБОУ Грузиновской СОШ планирует взять один день отдыха с сохранением заработной платы (отгул) в любой из дней в течение двух календарных месяцев со дня последней вакцинации, он обязан предоставить в администрацию Школы документ о прохождении вакцинации и соответствующее заявление с указанием точной даты дня отдыха (отгула).

3.2.2. На основании поданного заявления работника директор Школы издает приказ о предоставлении работнику одного дня отдыха (отгула) с сохранением заработной платы в указанный в заявлении день. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

3.2.3. Если вакцинация была сделана в дни отпуска, и работник планирует взять один день дополнительный к отпуску (отгул), он обязан предоставить в администрацию Школы документ о прохождении вакцинации и соответствующее заявление с указанием на предоставление администрацией Школы дополнительного дня отдыха (отгула) к отпуску.

3.2.4. На основании поданного заявления работника директор Школы издает приказ о предоставлении работнику отгула на день, следующий за последним днем отпуска. Приказ доводится до сведения работника (через электронную почту, WhatsApp и др.).

4. Действие настоящего Положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Приказом директора Школы.

4.2. Настоящее Положение действует в период объявления в Ростовской области Главным государственным санитарным врачом Ростовской области неблагоприятной эпидемиологической ситуации.