



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2020

344

№ _____

Об утверждении порядка работы в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского городского округа

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа губернатора Пермского края от 19 марта 2020 г. № 18 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Пермском крае», Устава Чайковского городского округа, постановлениями администрации Чайковского городского округа от 17 марта 2020 г. № 282 «О введении для органов управления и сил Чайковского муниципального звена ТП РСЧС режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»», от 26 марта 2020г. № 326 «О мероприятиях, реализуемых в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Чайковском городском округе» и в целях обеспечения санитарно - эпидемиологического благополучия населения и функционирования объектов инфраструктуры на территории Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского городского округа (далее – Порядок работы).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, а также подведомственных предприятий и учреждений Чайковского городского округа:

2.1 руководствоваться настоящим Порядком работы при организации

своей деятельности с учетом функциональных особенностей и официальных рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2 провести мероприятия по переводу работников на дистанционный режим работы;

2.3 организовать исполнение Порядка работы с учетом финансово-экономических и организационно-технических условий деятельности.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И. о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 30.03.2020 г. № 344

ПОРЯДОК
работы в период действия ограничительных мероприятий по
нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского
городского округа

1. Общие положения

Порядок работы в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского городского округа (далее – Порядок работы) разработан в целях обеспечения:

санитарно - эпидемиологического благополучия населения и функционирования объектов инфраструктуры на территории Чайковского городского округа

оптимального режима рабочего (служебного) времени и времени отдыха муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений Чайковского городского округа.

2. Общие условия организации работы

2.1. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

максимально сократить количество проводимых массовых мероприятий, в том числе деловых (межведомственных, рабочих совещаний, заседаний, конференций и т.п.), спортивных, культурных и развлекательных, и, по возможности, проводить их в видеоформате или без участников, допуская возможность проведения только чрезвычайно важных и неотложных мероприятий;

временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на личный прием, рекомендовать подавать обращения в письменной форме, разместить данную информацию на стендах, официальных сайтах;

обеспечить оптимальный режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха работников, предусматривающий при наличии такой возможности следующие меры:

организовать при необходимости гибкий график прибытия/убытия на служебное (рабочее) место, позволяющий избежать скопление работников;

специальный режим посещения органа и организации, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в орган и организацию лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций органа и организации;

не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания, руководствуясь действующим законодательством;

обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении;

соблюдать установленные требования к условиям труда, обеспечивая достаточную циркуляцию воздуха. Обеспечить работников в достаточном количестве и постоянной доступности средствами для дезинфекции рук;

исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции;

организовать соблюдение работниками правил гигиены, предоставляя им советы о том, как избежать распространения микробов на рабочем месте;

во избежание скопления большого количества работников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением антисептиков, обеспечить использование бактерицидных ламп. По возможности организовать в столовых режим приема пищи на вынос и использование одноразовой посуды, предусмотреть выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых);

организовать, по возможности, проведение 1 раз в сутки качественной уборки служебных помещений путем дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, а также проводить дезинфекцию воздуха (рециркуляторы воздуха, УФ-облучатели бактерицидные);

применять преимущественно машинный способ обработки посуды, используемой в процессе организации питания, в его отсутствие – применять ручной способ с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями санитарного законодательства;

и иные рекомендуемые уполномоченными органами государственной власти.

2.2. Работник обязан принимать все необходимые меры по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

при планировании отпусков воздерживаться от посещения стран, где была выявлена коронавирусная инфекция;

при появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обратиться за медицинской помощью и уведомить непосредственного руководителя;

посещавшим государства с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией сообщать работодателю о своем возвращении в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания на указанных территориях, иную контактную информацию, и обеспечить самоизоляцию в домашних условиях;

сообщить об установлении карантина работодателю;

следовать основным правилам гигиены:

- мыть руки - с мылом и тёплой водой, не менее 15-20 секунд, всегда мыть руки перед едой;

- чихать, прикрывая рот и нос салфеткой. Обязательно утилизировать ее после использования;

- носить с собой дезинфицирующее средство для рук и регулярно применять его.

воздержаться от всех поездок в страны с неблагоприятной обстановкой, связанной с распространением коронавирусной инфекции, если они не вызваны крайней необходимостью;

2.3. Работники в возрасте старше 65 лет, а также работники, имеющие хронические заболевания обязаны перейти на режим самоизоляции, который должен быть обеспечен по месту проживания указанных лиц либо в иных помещениях, в том числе в жилых и садовых домах.

3. Организация дистанционной формы работы

3.1. Работодатель принимает решение о переводе работников на дистанционную форму работы с учетом функциональных особенностей деятельности органа, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности управления.

3.2. Работодатель определяет список работников, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования органа, и поддерживает его в актуальном состоянии.

3.3. Решение работодателя заключается в переводе работника на дистанционную форму работы, а именно на выполнение им определенной трудовым договором трудовой функции (должностных обязанностей) вне места нахождения работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работниками по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Перевод оформляется с согласия работника (рекомендуемый образец заявления прилагается) или без такого согласия в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством;

3.4. Срок дистанционной работы носит временный характер: на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского городского округа, т.е. до отмены режима функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ».

По окончании срока дистанционной работы работник продолжает осуществлять трудовую деятельность на прежних условиях.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, переведенного на дистанционную форму работы, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего органа, если иное не установлено соглашением между работником и работодателем.

3.6. Работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда только в части п. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также ознакомления работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3.7. Обмен служебной документацией осуществляются по информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством электронной почты, путем обмена электронными сообщениями и электронными документами, с использованием или без использования усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии ЭП у работника);

При дистанционной форме работы приоритетным является обмен документацией и подготовки документов посредством интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД), модифицированной системы электронного документооборота (далее - МСЭД).

Работник осуществляет ежедневное рассмотрение поступающих документов не реже двух раз в течение рабочего дня, время обязательного рассмотрения с 9.00 ч. до 11.00 ч. и с 15.00 ч. до 17.00 ч.

Работник находится на постоянной связи с непосредственным руководителем по электронной почте и/или телефону.

При дистанционной форме работы не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки, включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы.

3.8. Работник переводится на дистанционную форму работы при наличии организационно-технического обеспечения.

Обеспечение необходимым оборудованием для работы: компьютерной техникой, телефонной связью, доступом в интернет и другое, осуществляется работником самостоятельно.

Работодатель обеспечивает наличие канцелярских принадлежностей.

Учитывая особые условия перевода на дистанционную форму работы, работодатель не возмещает работнику расходы, понесенные без его согласования и ведома.

3.9. Вопросы оплаты труда в период дистанционной работы решаются по соглашению между работником и работодателем.

3.10. Направлению на дистанционную форму работы подлежат следующие категории работников:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- многодетные женщины;
- лица предпенсионного и пенсионного возраста;
- инвалиды;
- работники, должностные обязанности которых позволяют выполнять работу дистанционно без ущерба поставленным задачам, при условии, что осуществление должностных обязанностей:

не связано с использованием информации ограниченного доступа;

и (или) не связано с предоставлением муниципальных услуг, в случае если невозможно обеспечить предоставление муниципальных услуг с использованием дистанционного формата;

и (или) не связано и использованием информационных ресурсов, доступ к которым невозможно осуществить путем удаленной работы на личных автоматизированных рабочих станциях.

3.11. Решение о переводе на дистанционную форму работы прекращается досрочно при нарушении работником настоящего Порядка, Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, ограничений и запретов, связанных с использованием сведений, составляющий государственную тайну и сведений ограниченного доступа.

3.12. Непосредственный руководитель работника осуществляет контроль за надлежащим исполнением работником должностных обязанностей.

4. Заключительные положения

Правоотношения, не урегулированные настоящим Порядком работы, регулируются действующим законодательством и соглашениями, заключенными между работодателем и работником.

Приложение к порядку работы в
период действия
ограничительных мероприятий по
нераспространению
коронавирусной инфекции на
территории Чайковского
городского округа

(наименование работодателя)

(должность, ФИО работника)

Заявление

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции на территории Чайковского городского округа с _____ 2020 года до окончания ограничительных мер, с полным сохранением должностных обязанностей.

Техническая возможность осуществления должностных обязанностей в форме дистанционной работы имеется и обеспечена.

На период дистанционной работы обязуюсь:

1) надлежащим образом исполнять должностные обязанности и поручения непосредственного руководителя;

2) в рабочее время находится на связи с непосредственным руководителем (электронная почта; контактный телефон и иные источники связи);

3) соблюдать установленный режим рабочего времени;

4) соблюдать требования к условиям охраны труда, с обеспечением достаточной циркуляции воздуха и с исключением использования в помещении систем кондиционирования и технических систем вентиляции, а так же следовать основным правилам гигиены;

5) своевременно информировать непосредственного руководителя о временной нетрудоспособности и (или) признаках респираторного заболевания.

«___» _____ 2020 г.