Приложение 2

к пункту 5 протокола заседания

регионального оперативного штаба

по предупреждению завоза и распространения

коронавирусной инфекции на территории

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 8 сентября 2020 года № 58

**Типовые рекомендации
по обеспечению профилактических мер в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре в отношении работников, возвращающихся из отпуска, для предотвращения завоза
и распространения новой коронавирусной инфекции,
вызванной COVID-19**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Типовые рекомендации направлены на обеспечение профилактических мер в отношении работников, возвращающихся
из отпуска, в целях предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (далее – Рекомендации).

1.2. Рекомендации определяют порядок осуществления контроля, направления информации, цифрового уведомления в отношении работников, возвращающихся в Ханты-Мансийский автономный
округ – Югру (далее также – автономный округ) из отпуска, который действует до отмены режима повышенной готовности.

1.3. Организации независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, индивидуальные предприниматели обеспечивают:

наличие у работников, прибывающих в автономный округ, электронного уведомления, сформированного в государственной информационной системе самоконтроля передвижения граждан в период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре «Цифровое уведомление» (далее –
ГИС «Цифровое уведомление»);

обследование работников, прибывающих в автономный округ,
на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19;

работу дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) для работников, прибывающих
в автономный округ, при наличии организационной и технической возможности организации.

**II. Порядок проведения контроля в отношении работников, возвращающихся в автономный округ из отпуска**

2.1. Организации независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, индивидуальные предприниматели:

2.1.1. Определяют ответственных лиц (руководителя структурного подразделения или сотрудника кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отпуска работниками и сроках их прибытия (далее – ответственное лицо).

2.1.2. Доводят до сведения списочного состава работников контактные данные ответственного лица.

2.1.3. Уведомляют работников под роспись не позднее 5 рабочих дней до наступления отпуска о необходимости:

оформить электронное уведомление, сформированное
в ГИС «Цифровое уведомление»;

пройти по прибытию в автономный округ обследование
на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19, не ранее чем за 7 календарных дней до выхода на работу из отпуска;

предоставить ответственному лицу в первый рабочий день после окончания отпуска результат обследования на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19;

пройти инструктаж о соблюдении мер профилактики завоза
и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (приложение № 1 к Рекомендациям).

2.1.4. При наличии организационной и технической возможности организовывают работу дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) на срок не менее
14 календарных дней, начиная с первого рабочего дня после окончания отпуска, для работников, возвратившихся в автономный округ из мест проведения отпуска в других субъектах Российской Федерации, иностранного государства.

2.2. Обследование на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19, может производиться за счет средств работодателя, средств работника, иных источников, с последующей компенсацией работодателем понесенных затрат.

**III. Порядок направления информации, цифрового уведомления
в отношении работников, возвращающихся в автономный округ
из отпуска**

3.1. Руководитель организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности либо ответственное лицо, указанное в подпункте 2.1.1, индивидуальный предприниматель обязан внести информацию согласно приложению № 2 к настоящим Рекомендациям в ГИС «Цифровое уведомление» не позднее 3 рабочих дней после выхода работника из отпуска.

3.2. Направление информации на портал <https://sidimdoma.admhmao.ru/> в раздел «Юридическим лицам» может производиться в двух вариантах:

- загрузка файла в формате OpenDocument (\*.xls, \*.xlsx) согласно форме, указанной в приложении № 2 к Рекомендациям (применимо при пакетной отправке данных о работниках);

- заполнение анкеты о работнике с указанием данных согласно приложению № 2 к Рекомендациям.

3.3. Руководитель организации (его ответственное лицо), индивидуальный предприниматель обязан убедиться в корректной отправке информации в ГИС «Цифровое уведомление» и в случае получения информации об ошибке – исправить ее и произвести повторную отправку.

Приложение № 1

к Рекомендациям

УВЕДОМЛЕНИЕ

выезжающих в отпуск за пределы

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас о том, что в случае принятия Вами решения об убытии на период отпуска за пределы Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (далее – автономный округ) Вам рекомендовано:

а) заблаговременно сообщить работодателю о намерении посетить другие субъекты Российской Федерации или другие страны;

б) сообщить работодателю о предполагаемой дате возвращения
в автономный округ;

в) оформить электронное уведомление в государственной информационной системе самоконтроля передвижения граждан в период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре «Цифровое уведомление» <https://sidimdoma.admhmao.ru>;

г) перед выходом на работу предоставить результаты лабораторного исследования методом ПЦР об отсутствии новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, полученного не менее чем за 7 календарных дней.

Данные меры направлены на сохранение Вашего здоровья и здоровья окружающих Вас людей в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2
к Рекомендациям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ИНН организа-ции | № телефона кадрового подразделения | Ф. И. О. ответственного работника кадрового подразделения | Дата прибытия | Ф. И. О. | № паспорта | Прибыл из-за грани-цы (да\нет) | Прибыл из субъекта РФ(да\нет) | Место прожива-ния (указать муници-пальное образова-ние) | Опове-щен о необхо-димости соблю-дать меры по нерас-простра-нению корона-вирусной инфекции(да\нет) | Сдал анализ на корона-вирусную инфек-цию(да\нет) | Переве-ден на дистан-ционную форму работы(да\нет) | Получено согласие на обработ-ку персо-нальных данных работ-ника |
| 1 | 5586860101 | 885744 | Янова А.А. | 01.09.20 | ИвановИван Петрович | 2210547854 | да | нет | Ханты-Мансий-ский район | да | да | нет | да |
| 2 | 5586860101 | 885744 | Фредова П.А. | 03.09.20 | ПетровСергей Иванович | 5574236841 | нет | да | Сургут | да | нет | да | да |