

ПРИКАЗ

30.09.2021г.

г. Городец

№ 338

**Об установлении режима превентивной изоляции
в ГБУ «Городецкий ПНИ».**

В целях предупреждения возникновения и распространения в ГБУ «Городецкий ПНИ», филиалах ГБУ «Городецкий ПНИ» с. Воронино и пос. Смиркино (далее- Учреждение) новой коронавирусной инфекции, в соответствии с приказом министерства социальной политики Нижегородской области № 736 от 30.09.2021г. «Об установлении превентивной изоляции в государственных учреждениях стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Нижегородской области», в целях недопущения заболевания среди получателей социальных услуг, находящихся на стационарном обслуживании в учреждении, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Руководствуясь, п. 6) Федерального закона от 8 декабря 2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Указом Президента РФ от 11 мая 2020 г. N 316 "Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", положениями приказа Министерства социальной политики Нижегородской области 30.09.2021г. № 736 " Об установлении превентивной изоляции в государственных учреждениях стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Нижегородской области", провести в Учреждении следующие организационные мероприятия:
2. Учреждению осуществлять свою деятельность в режиме превентивной изоляции с переходом на работу персонала посменно, продолжительностью одной смены не менее 14 дней, с 30.09.2021г. до его отмены в соответствии с особым распоряжением министерства социальной политики Нижегородской области.
3. Распределить работников учреждения на следующие категории:

а) Работники, приступающие к сменной работе в целях обеспечения жизнедеятельности учреждения.

Отделу кадров ГБУ «Городецкий ПНИ» заключить с данной категорией работников дополнительные соглашения к трудовым договорам в части установления гибкого графика рабочего времени, а также суммированного учета рабочего времени тем работникам, у которых суммированный учет рабочего времени не установлен.

Информировать работников данной категории о том, что в период выполнения должностных обязанностей, в соответствии с п. 2.3. Приказа Министерства социальной политики Нижегородской области № 736 от 30.09.2021г., данным работникам, в период нахождения в смене, устанавливаются рабочие дни, при этом, руководствуясь письмом Федеральной службы по труду и занятости от 20 января 2014 г. N ПГ/13281-6-1, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха данной категории работников может быть уменьшена в отдельные недели по сравнению с установленной законодательством. Однако в среднем за учетный период эта норма должна быть соблюдена. Время еженедельного непрерывного отдыха данной категории работников переносится на период вне функционирования в режиме превентивной изоляции.

Бухгалтерии ГБУ «Городецкий ПНИ» обеспечить выплату работникам учреждений, выполняющим свои трудовые функции в условиях превентивной изоляции, заработной платы в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда и приказом об установлении стимулирующих выплат на квартал текущего года, а также обеспечить реализацию мер государственной поддержки данной категории работников, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года N 1859 «О государственной социальной поддержке в 2020-2021 годах работников стационарных организаций социального обслуживания, стационарных отделений, созданных не в стационарных организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги (участвующих в оказании социальных услуг, обеспечивающих их оказание) гражданам, у которых выявлена новая коронавирусная инфекция, и лицам из групп риска заражения новой коронавирусной инфекцией, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

В части продолжительности ежедневного рабочего времени, данной категории работников, по соглашению между работником и работодателем, может быть установлена отличная от определенной

условиями трудового договора продолжительность ежедневного рабочего времени, при этом ежемесячная норма продолжительности рабочего времени данной категории работников подлежит соблюдению. В случае выявления фактической переработки, бухгалтерия учреждения оплачивает переработку в соответствии с действующим законодательством.

Нормы рабочего времени при выполнении должностных обязанностей в режиме превентивной изоляции устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

б) Работники, работающие в дистанционном режиме работы (список должностей, по которым устанавливается дистанционный режим работы в приложении №1 к настоящему приказу).

Бухгалтерии ГБУ «Городецкий ПНИ» обеспечить выплату работникам учреждений, выполняющим свои трудовые функции в дистанционном режиме, заработной платы в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда и приказом об установлении стимулирующих выплат на квартал текущего года.

Руководители структурных подразделений обязаны проинформировать сотрудников, включенных в данную категорию, о требовании осуществления своих трудовых функций по месту проживания, с учетом специфики дистанционной работы, обеспечить доступность сотовой связи и быть готовыми по телефонному звонку принять непосредственное участие в деятельности учреждения в рамках рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

в) Работники, выполняющие свои трудовые функции в изолированном, отдельно стоящем здании лечебно- трудовых мастерских, изолированном отделении медицинской части, изолированном помещении бухгалтерии.

Бухгалтерии ГБУ «Городецкий ПНИ» обеспечить выплату работникам учреждений, выполняющим свои трудовые функции в помещении ЛТМ, изолированном отделении медицинской части, изолированном помещении бухгалтерии, заработной платы в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда и приказом об установлении стимулирующих выплат на квартал текущего года.

г) Работники, которым в соответствии с главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации объявлен простой.

Отделу кадров объявлять данной категории работников время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Бухгалтерии ГБУ «Городецкий ПНИ» оплачивать время простоя данной категории работников согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Положения об оплате труда, а именно:

- в случае наличия у работника уважительных обстоятельств, определенных в локальном нормативно- правовом акте учреждения, препятствующих выходу работника в смену, изложенных в заявлении сотрудника и удостоверенных соответствующими документами, обеспечить оплату времени простоя, в размере минимального размера оплаты труда, рассчитанного пропорционально времени простоя.

- в случае отсутствия у работника уважительных обстоятельств, определенных в локальном нормативно- правовом акте учреждения, препятствующих выходу работника в смену, обеспечить оплату времени простоя, с соблюдением ч.2 ст. 157 ТК РФ в размере 2/3 установленного работнику оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

Руководители структурных подразделений обязаны проинформировать работников, включенных в данную категорию, об обязанности обеспечения доступности сотовой связи.

4. Руководителям структурных подразделений в срок не позднее 13 (тринадцати) рабочих дней до даты начала очередной смены предоставлять в отдел кадров:

- списки работников приступающих к выполнению обязанностей в режиме превентивной изоляции на следующую смену;
- личные заявления и списки работников, для осуществления работы в дистанционном режиме;
- списки сотрудников, выполняющих свои трудовые функции на территории лечебно- трудовых мастерских;
- списки работников, в отношении которых в период следующей смены будет объявлено время простоя;

4.1 Утвердить и ввести в действие новые буквенные обозначения для табелей учета рабочего времени: «Я» - для обозначения дистанционного режима, «НП» - для обозначения времени простоя работников (для тех работников, которые не работают ни в сменах,

ни дистанционно). Сотрудникам, работающим в сменах ставить обозначение - «Я».

Ответственные за выполнение: руководители подразделений и работники, ответственные за табелирование.

- 4.4. Организовать в Учреждении трехразовое горячее питание для сменных сотрудников согласно меню, а также списка работников, заступающих в смену.

Ответственный за выполнение: Шеф-повар Срок: незамедлительно.

- 4.5. Довести до сведения всех работников учреждения информацию об изменениях режима работы, определенных трудовым договором. Привлекать к работе в сменном режиме работы только сотрудников, подтвердивших письменно свое согласие на работу в условиях превентивной изоляции.

Ответственный за выполнение: Начальник отдела кадров

- 4.6. При определении кандидатуры сотрудника, приступающего к выполнению обязанностей в режиме превентивной изоляции, соблюдать принцип «социального равенства», проводить равномерную ротацию желающих приступить к работе, непосредственно на рабочем месте, сотрудников.

Ответственные: руководители структурных подразделений.

5. Руководителям структурных подразделений провести организационные мероприятия для работы в режиме превентивной изоляции:

- 5.1. Организовать и обеспечить контроль ежедневного мониторинга состояния здоровья, измерения температуры получателей социальных услуг учреждения и работников, находящихся на смене.

Ответственный за выполнение: Заместитель директора по мед. части.

- 5.2. Организовать выдачу лекарственных средств для ПСУ учреждения и обеспечить сотрудников, заступающих в смены дезинфицирующими средствами на текущую и последующие смены превентивной изоляции.

Ответственный за выполнение: гл. медсестра, заведующая аптекой, провизор.

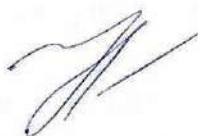
- 5.3. Обеспечить забор проб клинического материала для исследования на коронавирусную инфекцию всех сотрудников, заступающих на смену

Ответственный за выполнение: гл. медсестра, врач эпидемиолог.

6. Руководителям структурных подразделений рекомендовать работникам структурных подразделений выполнять следующие санитарно-противоэпидемиологические мероприятия:

- а) соблюдать социальную дистанцию не менее 1,5 метров от других граждан, за исключением случаев передвижения в такси и общественном транспорте.
- б) использовать механизм получения государственных, муниципальных и коммерческих услуг преимущественно в электронной форме;
- в) воздержаться от посещения религиозных объектов;
- г) перенести на более поздние сроки организацию личных, семейных, корпоративных, а также иных мероприятий, подразумевающих личное присутствие других участников;
- д) в обязательном порядке докладывать руководителю структурного подразделения о факте вызова врача на дом;
7. Обеспечить, не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала очередной смены, своевременное информирование руководителей структурных подразделений, посредством информационного портала «Битрикс», о распределении ответственности между руководителями структурных подразделений, приступающих к выполнению обязанностей в смене.
Ответственный: начальник юридического отдела В.В. Гришин;
8. Обеспечить, не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала очередной смены, своевременное информирование руководителей структурных подразделений, посредством информационного портала «Битрикс», о порядке передачи смен.
Ответственный: начальник юридического отдела В.В. Гришин;
9. Не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала очередной смены, посредством информационного портала «Битрикс», обеспечить опубликование приказа о привлечении к работе сотрудников в режиме превентивной изоляции.
Ответственный: и.о. начальника отдела кадров Е.Н. Жаркова;
10. В случае отсутствия ответственных лиц, указанных в приказе, ответственность возлагается на лицо, исполняющее обязанности отсутствующего лица.
11. Ознакомить ответственных лиц и руководителей подразделений учреждения с настоящим приказом.
Ответственный за исполнение: секретарь руководителя И.Н. Боголюбова
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.А. Щечилина

**Список должностей ГБУ «Городецкий ПНИ» которым на период режима
првентивной изоляции с 30.09.2021г. до его отмены
устанавливается дистанционный режим работы**

Должности административно- управленческого персонала:

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Заместитель директора по мед.части
3. Заместитель директора по административно- хозяйственной части
4. Главный бухгалтер
5. Заведующий филиалом

Юридический отдел:

6. Начальник юридического отдела
7. Специалист по оценке и аттестации персонала
8. Юрисконсульт

Отдел кадров:

9. Начальник отдела кадров
10. Специалист отдела кадров

Отдел государственного заказа:

11. Руководитель отдела государственного заказа
12. Заместитель руководителя отдела государственного заказа
13. Специалист по закупкам

Хозяйственная служба

14. Инженер по ремонту
15. Агент по снабжению

Информационно методический отдел

16. Начальник информационно методического отдела
17. Техник- программист
18. Социолог

**Нормы рабочего времени при выполнении должностных обязанностей в
режиме превентивной изоляции.**

Головное учреждение.

Нижегородская обл., г. Городец, ул. Речников, д. 7

№ п/п	Наименование должности	Норма рабочего времени
1.	Заместитель директора по общим вопросам	8 часовой рабочий день. (норма ежедневного рабочего времени отдельным категориям граждан может быть снижена с учетом льгот, установленных условиями трудового договора)
2.	Заместитель директора по АХЧ	
3.	Заместитель директора по медицинской части	
4.	Главный бухгалтер	
5.	Главная медсестра	
6.	Начальник юридического отдела	
7.	Начальник отдела кадров	
8.	Начальник информационно-методического отдела	
9.	Руководитель отдела госзаказа	
10.	Заместитель руководителя госзаказа	
11.	Бухгалтер	
12.	Социолог	
13.	Специалист по оценке и аттестации персонала	
14.	Инспектор по кадрам	
15.	Специалист по кадровому делопроизводству	
16.	Специалист по кадрам	
17.	Специалист по закупкам	
18.	Юрисконсульт	
19.	Медсестра по диетпитанию	
20.	Заведующий ООРС№1	Норма ежедневного рабочего времени установлена с учетом требования выработки ежемесячной нормы рабочего времени за период нахождения в смене.
21.	Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации	
22.	Специалист по социальной работе	
23.	Заведующий складом	
24.	Специалист по социальной работе	

25.	Психолог ООРС№1
26.	Инженер по ремонту
27.	Заведующий хозяйством
28.	Начальник гаража
29.	Специалист по ОТ и ТБ
30.	Заведующий прачечной
31.	Маляр
32.	Машинист по стирке белья
33.	Вахтер
34.	Дежурный по интернату
35.	Плотник
36.	Слесарь- сантехник
37.	Сварщик
38.	Электромонтер
39.	Водитель
40.	Садовник
41.	Уборщик территории
42.	Библиотекарь
43.	Культ. организатор
44.	Медицинская сестра
45.	Сиделка
46.	Санитар сопровождающий
47.	Санитарка
48.	Уборщик производственных помещений
49.	Провизор
50.	Заведующая аптекой
51.	Врач
52.	Психолог
53.	Лаборант
54.	Старшая медсестра
55.	Кастелянша
56.	Архивариус
57.	Секретарь руководителя
58.	Делопроизводитель

Филиал с. Воронино.

Нижегородская обл., Городецкий р-н., с. Воронино, д. 30

№ п/п	Наименование должности	Норма рабочего времени
1.	Заведующий филиалом	8 часовой рабочий день
2.	Заведующий отделением	(норма ежедневного рабочего времени отдельным категориям граждан может быть

		снижена с учетом льгот, установленных условиями трудового договора)
1.	Старшая медсестра	Норма ежедневного рабочего времени установлена с учетом требования выработки ежемесячной нормы рабочего времени за период нахождения в смене.
2.	Завхоз	
3.	Специалист по социальной работе	
4.	Психолог	
5.	Кладовщик	
6.	Кастелянша	
7.	Инструктор по трудовому обучению	
8.	Рабочий по обслуживанию зданий	
9.	Электромонтер	
10.	Повар	
11.	Кухонный рабочий	
12.	Мойщик посуды	
13.	Сторож	
14.	Медсестра палатная	
15.	Сиделка	
16.	Санитарка	
17.	Санитар сопровождающий	
18.	Уборщица служебных помещений	
19.	Грузчик	
20.	Дворник	
21.	Делопроизводитель	

Филиал пос. Смиркино

Нижегородская обл., Городецкий р-н., пос. Смиркино, ул. Мира, д. 42

№ п/п	Наименование должности	Норма рабочего времени
1.	Заведующий филиалом	8 часовой рабочий день (норма ежедневного рабочего времени отдельным категориям граждан может быть снижена с учетом льгот, установленных условиями трудового договора)
2.	Заведующий отделением	
1.	Делопроизводитель	Норма ежедневного рабочего времени установлена с учетом требования выработки ежемесячной нормы рабочего времени за период нахождения в смене.
2.	Инструктор производственного обучения	
3.	Специалист по социальной работе	
4.	Кладовщик	
5.	Грузчик	
6.	Сторож	

7.	Повар	
8.	Младший повар	
9.	Кухонный работник	
10.	Электромонтер	
11.	Кастелянша	
12.	Медсестра палатная	
13.	Старшая медсестра	
14.	Санитарка	
15.	Сиделка	
16.	Рабочий по обслуживанию зданий	
17.	Мойщик посуды	
18.	Санитар сопровождающий	
19.	Дворник	
20.	Уборщик служебных помещений	