УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУДО «ДМШ» от 09.12.2021 № 245 (в редакции приказа от 15.06.2022 № 92)

Порядок

предоставления работникам МБОУДО «ДМШ»

отпуска за вакцинацию дополнительного оплачиваемого отпуска за вакцинацию (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Типовым порядком предоставления работникам муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, утвержденным постановлением мэрии города от 22.11.2021 № 2141, и устанавливает механизм предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за вакцинацию (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – отпуск за вакцинацию) работникам МБОУДО «ДМШ».
2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждую вакцинацию (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работнику муниципальной организации, прошедшему полный курс вакцинации (однокомпонентной или двухкомпонентной вакциной) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) после 01.01.2021, в размере, предусмотренном пунктом 1 настоящего постановления.
3. Отпуск за вакцинацию предоставляется работнику по его письменному заявлению в день прохождения вакцинации (этапа вакцинации) или следующий за ним день.
4. В случае если по соглашению с работодателем работник в день вакцинации вышел на работу, в также в случае вакцинации в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, иных случаях по желанию работника отпуск за вакцинацию может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время.
5. Для получения отпуска за вакцинацию работник муниципальной организации предоставляет в приемную руководителя учреждения следующие документы:

- заявление о предоставлении отпуска за вакцинацию;

- копию сертификата о вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) либо документа, подтверждающего прохождение первого этапа вакцинации двухкомпонентной вакциной.

1. Документовед МБОУДО «ДМШ» при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов готовит локальный акт о предоставлении отпуска за вакцинацию либо об мотивированном отказе руководителя учреждения в его предоставлении, о чем информирует работника.
2. В случае предоставления работником неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, документовед в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов возвращает их без рассмотрения работнику для дооформления.
3. После дооформления документов работник вправе повторно обратиться в приемную руководителя учреждения в соответствии с настоящим Порядком.
4. Решение об отказе в предоставлении отпуска за вакцинацию принимается руководителем организации по рекомендации кадровой службы в случае, если на момент прохождения вакцинации работник не состоял в трудовых отношениях с данной организацией.

10. Данный порядок распространяется на работников МБОУДО «ДМШ», для которых данное место работы является основным.