



Шмариш АВ
2 ж.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 января 2022 г. № 29-р
г. Воронеж

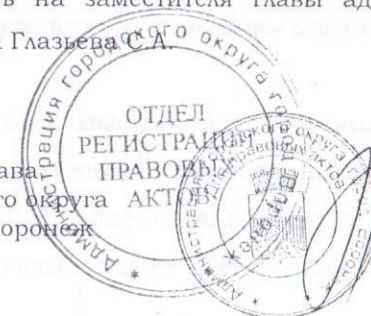
**О предоставлении
двух оплачиваемых дней отдыха
работнику администрации
городского округа город Воронеж,
прошедшему вакцинацию
против коронавирусной инфекции**

В соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., протокол № 9:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работнику администрации городского округа город Воронеж, прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава
городского округа
город Воронеж



В.Ю. Кстенин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа город Воронеж
от 25.01.2022 № 29-н

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДВУХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ДНЕЙ ОТДЫХА
РАБОТНИКУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ВОРОНЕЖ, ПРОШЕДШЕМУ ВАКЦИНАЦИЮ ПРОТИВ
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм организации предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работнику администрации городского округа город Воронеж (далее – работник), прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Два оплачиваемых дня отдыха предоставляются работнику в день проведения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – вакцинация) и на следующий день после ее прохождения. Реализовать данное право возможно однократно в календарном году.

3. Для получения двух оплачиваемых дней отдыха работник предоставляет в управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж (далее – управление муниципальной службы и кадров) следующие документы:

3.1. Заявление о предоставлении двух оплачиваемых дней отдыха на имя работодателя (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения вакцинации).

3.2. Копии документов, подтверждающих прохождение вакцинации (не позднее двух рабочих дней после прохождения вакцинации).

4. Управление муниципальной службы и кадров осуществляет подготовку распорядительного акта о предоставлении двух оплачиваемых

2

дней отдыха работнику, прошедшему вакцинацию (далее – распорядительный акт), на основании заявления о предоставлении двух оплачиваемых дней отдыха на имя работодателя.

5. Управление муниципальной службы и кадров осуществляет передачу распорядительного акта работнику структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее двух рабочих дней после предоставления работником копий документов, подтверждающих прохождение вакцинации.

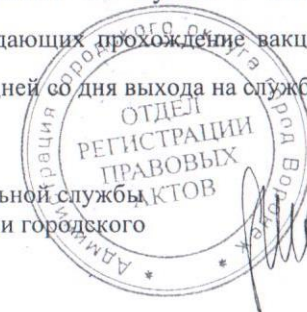
6. В случае непредставления документов в сроки, указанные в подпунктах 3.1, 3.2 пункта 3 настоящего Порядка, предоставление и оплата двух дней отдыха работнику, прошедшему вакцинацию, не осуществляется.

7. В случае непрохождения вакцинации работник обязан прибыть на рабочее место и предоставить в управление муниципальной службы и кадров заявление на имя работодателя об отмене распорядительного акта.

Если работник не будет вакцинирован и будет отсутствовать без уважительных причин на рабочем месте в день проведения вакцинации и на следующий день после ее прохождения, то указанные дни будут считаться прогулом.

8. В случае если работником по уважительным причинам (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность) был пропущен срок, установленный подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Порядка, копии документов, подтверждающих прохождение вакцинации, представляются в течение двух рабочих дней со дня выхода на службу (работу).

Руководитель
управления муниципальной службы
и кадров администрации городского
округа город Воронеж



А.В. Шамарин