

22.04.2020

Построй: гид по строительству и проектированию



Онлайн-издание для специалистов в области строительства и проектирования, сметного дела, дорожного строительства.

Рекомендации Роспотребнадзора по организации работы в условиях распространения коронавируса

В письме Роспотребнадзора от 20.04.2020 № 02/7376-2020-24 представлены Рекомендации по организации работы предприятий в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.



[«Рекомендации Роспотребнадзора»](#)

Как следует из Рекомендаций:

- предусмотренные мероприятия целесообразно регламентировать распорядительными документами организации;
- при получении работодателем информации о нарушении установленных ограничений следует рассматривать вопрос о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности.

Рекомендации касаются четырех направлений деятельности:

1. Общая организация деятельности предприятий. К числу необходимых мероприятий среди прочих отнесены следующие:

1) сотрудники преимущественно должны быть переведены на дистанционную форму работы, с соблюдением режима самоизоляции;

2) временное отстранение от работы или перевод на дистанционную форму работы лиц из групп риска, к которым отнесены:

- лица старше 65 лет;
- лица, имеющие хронические заболевания или сниженный иммунитет;
- беременные женщины;

3) ограничение направления сотрудников в командировки;

4) обеспечение прохождения предварительных и периодических медосмотров в установленном порядке.

2. Информирование работников о признаках коронавирусной инфекции и действиях при их выявлении (в том числе на рабочем месте), о мерах профилактики коронавирусной инфекции, правилах личной и общественной гигиены, правилах использования спецодежды и СИЗ, а также ответственности за распространение ложной информации.

3. Доставка работников на работу и с работы. Среди прочего отмечается, что при наличии технологической возможности для предотвращения одновременного скопления большого количества людей на входе или выходе (в т.ч. на проходных заводов) рекомендованы:

- максимальное упрощение процедуры идентификации работников на КПП;
- обеспечение соблюдения дистанции между гражданами не менее 1,5 метров;
- разделение начала и окончания рабочих смен на несколько последовательных периодов;
- максимальное разделение входов на территорию и в здания для работников разных производственных подразделений, не контактирующих в течение смены.

Кроме того, указывается на необходимость организации:

- ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника;
- при входе на предприятие оборудования мест обработки рук кожными антисептиками (в том числе с помощью установленных дозаторов) или дезинфицирующими

салфетками.

4. Организация технологического процесса. Рекомендации в указанной части касаются вопросов:

- ограничения контактов между коллективами;
- разделения рабочих потоков;
- ограничения перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых;
- функционирования систем вентиляции и пылеподавления;
- обеспечения социального дистанцирования;
- организации опроса и осмотров работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией в течение рабочего дня;
- проведения уборки производственных и служебных помещений, а также мест общественного пользования;
- применения бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа;
- обеспечения работников одноразовыми масками, а также дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами и перчатками;
- организации питания работников.

А знаете ли вы?

Как быть в курсе актуальной информации по ситуации с COVID-19?

Мы следим за ситуацией, поэтому в помощь в борьбе с пандемией подготовили новые сервисы и материалы для пользователей систем «Техэксперт» и «Кодекс»:

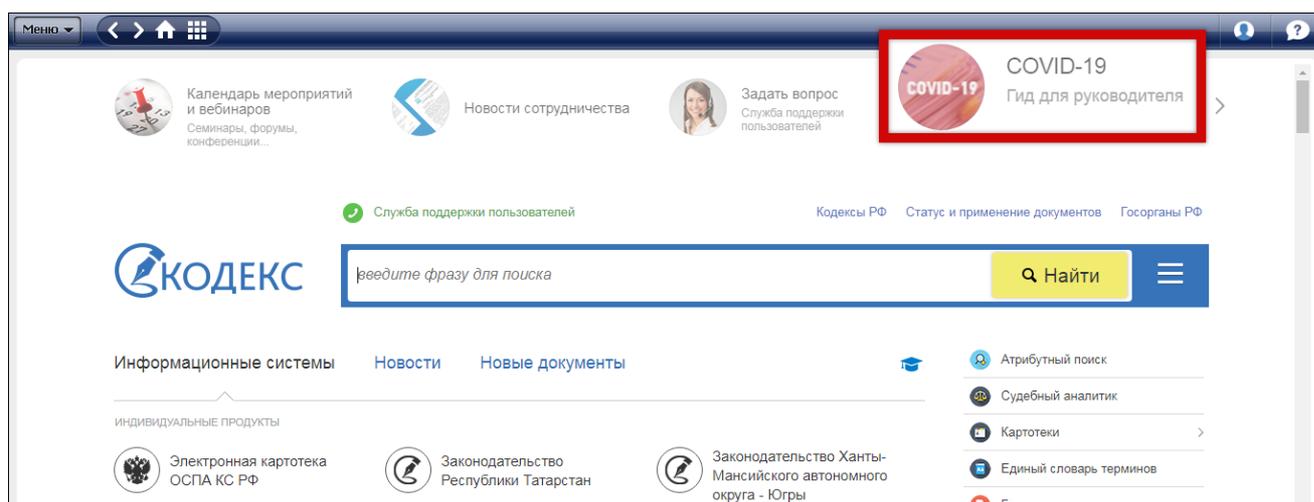
1. «COVID-19. Гид для руководителя» — это уникальная подборка правовых актов и специализированных материалов, которые помогут вам:

- разобраться с профилактикой коронавирусной инфекции в организации;
- решить правовые, кадровые, организационные вопросы;

- разобраться в изменениях законодательства и узнать, какие коснутся вашей сферы;
- узнать о мерах борьбы с коронавирусом в конкретном регионе.

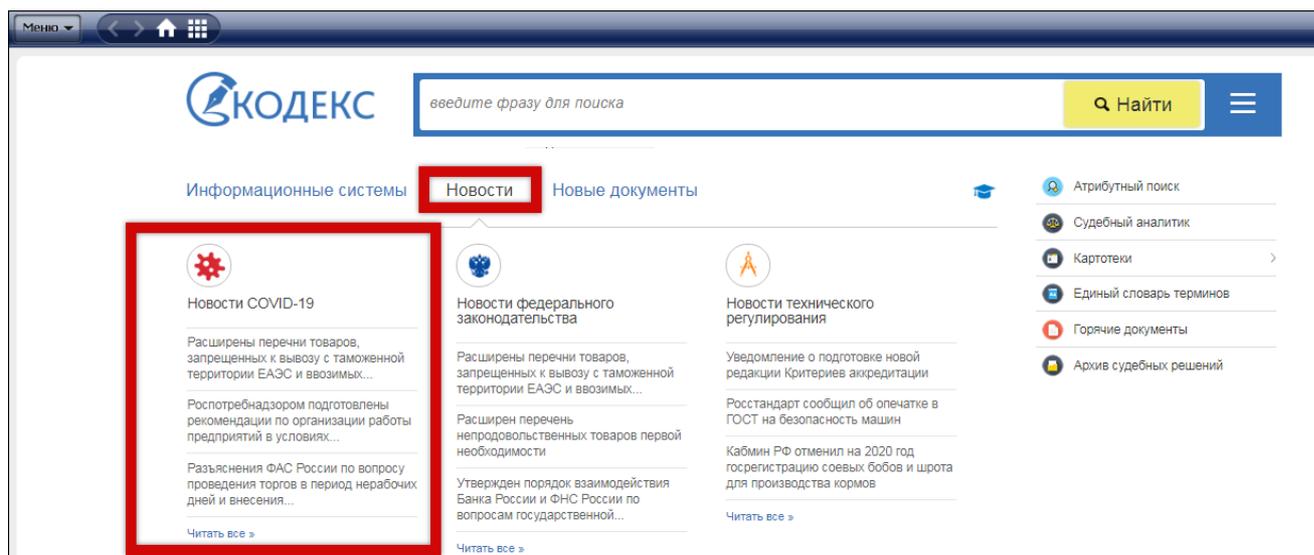
Важно! Представленные в гиде материалы регулярно актуализируются. Гид наполняется новыми материалами.

Сервис доступен под баннером на главной странице Программного комплекса.



2. Новостная лента «Новости COVID-19» — это самая свежая информация из достоверных источников.

Вам больше не нужно обращаться на многочисленные сторонние ресурсы — все самое важное доступно в один клик:



Оставайтесь дома, работайте онлайн вместе с «Техэксперт»!

Вопрос-ответ



Стасюк С. А.

Вопрос:

На организацию не распространяется режим нерабочих дней, установленный Указами Президента РФ. Каким образом работник может подтвердить факт трудоустройства в данной организации для возможности продолжения работы?

Ответ:

В качестве подтверждения факта работы в организации сотрудником могут использоваться следующие документы:

1. Справка или иной аналогичный документ, оформленный надлежащим образом и выданный работодателем.

Отметим, что нормативно требования к подобного рода документам не закреплены.

Указанные документы позволят подтвердить не только факт работы сотрудника в конкретной организации, но и вид деятельности предприятия, на которое не распространяется режим нерабочих дней, о чем будет сказано далее.

2. Пропуск или разрешение иного вида, если таковые предусмотрены актами на уровне субъектов РФ.

Так, например, специальные пропуска, которые должны выдаваться в порядке, установленном Правительством Москвы, упоминаются в пункте 9.3 Указа Мэра Москвы от 05.03.2020 № 12-УМ «О введении режима повышенной готовности». При этом порядок их выдачи и требования к содержанию на текущий момент не определены.

Дополнительно отметим, что в ряде субъектов РФ предусмотрена необходимость получения специальных разрешений посредством SMS-сообщений или QR-кодов. Подобные меры предусмотрены, например, в постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.03.2020 № 240 (http://pravo.tatarstan.ru/rus/npa_kabmin/post/?npa_id=555101).

Если говорить о содержании справки, выдаваемой работодателем, то в ней следует отразить ряд сведений, к числу которых можно отнести данные:

- о работодателе (наименование, ИНН, ОГРН);
- о месте нахождения организации и осуществления трудовой функции работником, поскольку подразумевается, что соответствующий документ будет использоваться работником для целей проезда к месту работы и обратно;

- о виде деятельности организации и правовом обосновании ее продолжения со ссылкой на соответствующий указ Президента РФ, которые помогут определить, действительно ли на работодателя не распространяется режим нерабочих дней;
- о работнике, которому выдана справка, с указанием Ф.И.О., даты рождения, паспортных данных, сведений о месте жительства (пребывания) работника, его должности (профессии) (дополнительно могут быть указаны реквизиты приказа о приеме сотрудника на работу);
- при наличии — о реквизитах приказа, на основании которого осуществляется деятельность организации в период установленных нерабочих дней (в данном приказе среди прочего могут содержаться сведения о списке и (или) численности работников, привлекаемых к работе в указанный период);
- о периоде, на который выдана справка.

Кроме того, в качестве обязательных реквизитов должны быть представлены номер справки (при наличии), а также дата ее выдачи, подпись и печать (при наличии) руководителя организации. Дополнительно в справке могут быть отражены сведения о телефонах и иных средствах связи организации, с помощью которых в случае необходимости можно будет уточнить необходимую информацию о работнике.

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных