

Державна архівна служба України

Центральний державний електронний архів України
(ЦДЕА України)

Інструкція з охорони праці № 7 **Щодо дій у період карантину**

Державна архівна служба України

Центральний державний електронний архів України
(ЦДЕА України)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ЦДЕА України
від 28.05.2020 року № 67(зі
змiнами, внесеними наказами
директора ЦДЕА України від
16.07.2020 № 86, від 28.10.2021
№ 132)

Інструкція з охорони праці № 7
Щодо дій у період карантину

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
науково-методичної
ради ЦДЕА України
22 травня 2020 р., № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія Інструкції поширюється на всі підрозділи Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України) та встановлює загальні вимоги щодо дій працівників ЦДЕА України у період карантину, на етапі виходу з карантину та після закінчення карантину.

Інструкція є обов'язковою для ознайомлення під підпис та виконання усіма працівниками ЦДЕА України та відвідувачами архіву.

1.2. Інструкція розроблена на основі частини четвертої статті 43 Конституції України, статей 1 та 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2695-ХІІ у редакції від 27.12.2019, підстава 341-ІХ, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 04.05.2020 № 343 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», з урахуванням рішення Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 10.03.2020, постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 №1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2», у редакції від 21.10.2021, підстава 1066-2021-п, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.04.2017 № 634 «Про затвердження Правил охорони праці в архівних установах», наказу Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) від 13.03.2020 № 663 «Про оптимізацію заходів щодо недопущення занесення і поширення на території України випадків COVID-19»; державних нормативних актів з охорони праці ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», ДНАОП 0.00-8.03-93 «Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», рекомендацій МОЗ України, рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я щодо COVID-19, рекомендацій Державної установи «Центр громадського здоров'я Міністерства охорони здоров'я України», рекомендацій для запобігання ризикам зараження на етапі виходу архівних установ з карантину (лист від 06.05.2020 № 1634/01/0 «Про поетапний вихід архівних установ з карантину»), розроблених Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів) з урахуванням поетапного плану виходу України з карантину, розробленого Кабінетом Міністрів України, у зв'язку з введенням на усій території України карантину з метою запобігання поширення випадків гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, з метою підготовки ЦДЕА України до виходу з карантину під час будь-якої пандемії, після її завершення, для запобігання ризикам зараження на етапі виходу з карантину та після закінчення карантину.

1.3. Терміни та визначення понять.

У цій інструкції нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

відвідувачі – фізичні особи, що не працюють в ЦДЕА України, але мають право доступу до приміщень цієї установи та вступати в контакт з її працівниками;

засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) – всі засоби, які призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

карантин – адміністративні та медико-санітарні заходи, що застосовуються для запобігання поширенню особливо небезпечних інфекційних хвороб, що визначаються на території України розпорядчими документами Кабінету Міністрів України, державних обласних і районних адміністрацій, територіальних громад та міських рад;

контактні особи – особи, які перебували в контакті з джерелом інфекції, внаслідок чого вони вважаються зараженими інфекційною хворобою;

охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності;

пандемія – епідемія, що характеризується найбільшим поширенням інфекційного захворювання на території усієї країни та сусідніх держав, багатьох країн світу, континентах. Стан пандемії на території України визначається розпорядчими документами Кабінету Міністрів України;

самоізоляція – перебування особи, стосовно якої є обґрунтовані підстави щодо ризику інфікування або поширення нею інфекційної хвороби, у визначеному нею місці (приміщенні) з метою дотримання протиепідемічних заходів на основі зобов'язання особи.

2. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ПОШИРЕННЮ ВІРУСНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, НА ЧАС КАРАНТИНУ

2.1.3 метою уникнення скупчення людей в обмеженому робочому просторі, за наказом директора ЦДЕА України працівники архіву в період карантину можуть виконувати покладені на них завдання та функції в режимі віддаленого доступу із застосуванням електронних комунікацій і технологій, за наявності у цих працівників відповідних технічних засобів, на підставі заяв і за умови укладання індивідуальних планів роботи працівників.

2.2. Завідувач сектору управління персоналом роз'яснює працівникам, робота яких неможлива в дистанційному режимі та які відповідно до вимог цієї Інструкції не можуть працювати на робочих місцях в ЦДЕА України, про необхідність їх відбуття у відпустку, у тому числі за власний рахунок.

2.3. Забезпечення безперебійної роботи підпорядкованих структурних підрозділів у період карантину, укладання на період карантину індивідуальних планів-звітів роботи працівників, які виконують роботу в режимі віддаленого доступу, доведення їх під підпис працівникам та подання цих планів-звітів на затвердження директору здійснюється керівниками структурних підрозділів ЦДЕА України.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, за укладання планів-звітів роботи працівників відповідає заступник директора, який за розподілом обов'язків між директором і заступниками ЦДЕА України відповідає за організацію діяльності відповідного структурного підрозділу.

У разі відсутності заступників директора, за укладання зазначених планів-звітів роботи працівників відповідає завідувач сектору управління персоналом ЦДЕА України.

2.4. На час карантину основною формою подання та оформлення документів є електронна із застосуванням кваліфікованих електронних підписів чи печаток, зокрема: заяв працівників ЦДЕА України щодо виконання робіт у режимі віддаленого доступу на час карантину із застосуванням електронних комунікацій і технологій, індивідуальних планів роботи цих працівників, відповідних наказів тощо. Для забезпечення підписання та надсилання документів застосовується відповідне програмне забезпечення та мережа Інтернет, зокрема відомча система електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД), ІТ Користувач ЦСК-1.3 (<https://iit.com.ua/index.php?page=itemdetails&p=3>ype=1&type=1&id=38>) та інші.

2.5. За організацію роботи з документами в електронній формі відповідає працівник сектору управління персоналом та діловодства, що, на виконання наказу директора ЦДЕА України, виконує функції служби діловодства (далі – служба діловодства) у ЦДЕА України.

2.6. Належні технічні умови для виконання працівниками посадових обов'язків в режимі реального часу за допомогою електронних комунікацій і технологій, у тому числі роботу з документами в електронній формі, забезпечуються призначеним наказом директора ЦДЕА України адміністратором інформаційно-телекомунікаційної системи ЦДЕА України.

2.7. Безперебійна робота структурних підрозділів та щоденний контроль виконання планових завдань працівників ЦДЕА України, роботу яких переведено у режим віддаленого доступу, забезпечується керівниками структурних підрозділів ЦДЕА України.

2.8. Допустима кількість працівників, які безпосередньо працюють на своїх робочих місцях та забезпечують постійну роботу структурних підрозділів ЦДЕА України, визначається із розрахунку постійного перебування не більше однієї особи на 10 кв. м та відстані між працівниками не менше 1,5 м, а також можливості працівника вчасного щоденного прибуття на роботу, у разі припинення роботи міського та приміського транспорту.

2.8.1. Обмеження, передбачені пунктами 2.1 та 2.8, не застосовуються за умови наявності у всіх працівників ЦДЕА України негативного результату тестування на COVID-19 методом полімеразної ланцюгової реакції або експрес-тесту на визначення антигена коронавірусу SARS-CoV-2, яке проведене не більш як за 72 години до початку робочого дня, або документа, що підтверджує отримання повного курсу вакцинації, міжнародного, внутрішнього сертифіката або іноземного сертифіката, що підтверджує вакцинацію від COVID-19 однією дозою однодозної вакцини або двома дозами дводозної вакцини (зелені сертифікати), які включені Всесвітньою організацією охорони здоров'я до переліку дозволених для використання в надзвичайних ситуаціях, негативний результат тестування методом полімеразної ланцюгової реакції або одужання особи від зазначеної хвороби, чинність якого підтверджена за допомогою Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) або відповідного документа, виданого закладом охорони здоров'я, що засвідчує наявність абсолютних протипоказань до вакцинації від COVID-19.

2.9. Працівники ЦДЕА України, які під час карантину продовжують працювати на своїх робочих місцях у приміщеннях архіву переважно використовують для комунікації локальні месенджери, відомчу електронну пошту Укрдержархіву, соціальні мережі, СЕД АСКОД, мобільний зв'язок, засоби відеозв'язку та інші служби Інтернет.

2.10. Наказом директора ЦДЕА України припиняється тимчасово, на період карантину, доступ користувачів до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що зберігаються у ЦДЕА України, у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця, що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі архіву з авторизованим доступом до системи довідкового апарату ЦДЕА України. Проект наказу готує служба діловодства архіву.

2.11. Наказом директора ЦДЕА України припиняється тимчасово, на період карантину, проведення особистого прийому громадян посадовими особами ЦДЕА України, графік якого затверджується відповідним наказом директора ЦДЕА України. Проект наказу готує служба діловодства архіву.

2.12. Наказом директора ЦДЕА України припиняється тимчасово, на період карантину, прийом громадян у громадській приймальні Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) посадовими особами ЦДЕА України, відповідальними за проведення прийому громадян, що визначено відповідним графіком, який затверджується наказом директора ЦДЕА України. Проект наказу готує служба діловодства архіву.

2.13. Дистанційно, за допомогою засобів телефонного зв'язку та служб мережі Інтернет, зокрема e-mail, особою, відповідальною за виконання функцій служби охорони праці в ЦДЕА України, яка в установленому порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці, призначеною наказом директора ЦДЕА України (далі – служба охорона праці ЦДЕА України), проводиться роз'яснювальна робота серед працівників архіву про заходи щодо

запобігання поширенню вірусного захворювання та дій в умовах розвитку пандемії, серед яких: дотримання правил особистої гігієни та соціальної дистанції, використання ЗІЗ: масок, респіраторів, рукавичок, окулярів, захисних екранів тощо.

2.14. Служба охорони праці ЦДЕА України здійснює перевірку наявних засобів захисту та профілактики вірусних захворювань: маски, рукавички, окуляри, захисні екрани для обличчя, антисептики, безконтактні прилади для вимірювання температури тощо.

2.15. Керівники структурних підрозділів разом із службою охорони праці ЦДЕА України забезпечують наявними засобами захисту та профілактики вірусних захворювань робочі приміщення архіву.

2.16. У разі відсутності засобів захисту та профілактики вірусних захворювань або їх непрацездатності, служба охорони праці ЦДЕА України:

– щороку складає перелік потрібних речовин, предметів і пристроїв та подає його на розгляд до сектору бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення архіву з метою включення їх до щорічного бюджетного запиту архіву;

– у разі оголошення карантину складає перелік першочергове потрібних речовин, предметів і пристроїв та подає його на розгляд директору ЦДЕА України та до сектору бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення архіву для забезпечення приміщень архіву цими засобами.

2.17. Сектор управління персоналом разом із службою охорони праці ЦДЕА України оперативно забезпечує всі робочі приміщення архіву актуальними наочними матеріалами інформаційно-роз'яснювального характеру щодо заходів із профілактики відповідного вірусного захворювання або оновлює наявні.

2.18. Відділ доступу до інформації документів ЦДЕА України оперативно розміщує на офіційному та внутрішньому вебсайтах ЦДЕА України актуальну інформацію або оновлює наявну (рубрики, сторінки, зображення, інфографіка, відео тощо), що містять інформаційно-роз'яснювальні матеріали щодо заходів із профілактики відповідного вірусного захворювання, із урахуванням інформаційних матеріалів, що поширюються Всесвітньою організацією охорони здоров'я, Кабінетом Міністрів України, МОЗ України, іншими офіційними джерелами.

2.19. Службою охорони праці ЦДЕА України готується проєкт Плану заходів ЦДЕА України щодо запобігання поширенню вірусного захворювання, що затверджується наказом директора ЦДЕА України. Цей План укладається відповідно до цієї Інструкції, із урахуванням особливостей конкретного гострого респіраторно-вірусного захворювання (далі – ГРВЗ), поширення якого призвело до оголошення карантину, наявного матеріального забезпечення, із зазначенням посадових осіб, що відповідають за виконання конкретних заходів, та строків їх виконання.

2.20. Сектор управління персоналом ЦДЕА України готує проєкт Плану дій у випадку виявлення вірусного захворювання у працівників ЦДЕА України,

що подається на розгляд та затвердження директору архіву. Цей План укладається відповідно до цієї Інструкції, із урахуванням визначених дій нормативно-правовими та нормативними актами Кабінету Міністрів України, МОЗ України, Укрдержархіву, рекомендацій Всесвітньої організації охорони здоров'я, інших офіційних документів щодо конкретного ГРВЗ, наявного матеріального забезпечення, із зазначенням посадових осіб, що відповідають за виконання конкретних заходів.

2.21. Наказом директора ЦДЕА України призначається працівник, відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ у працівників архіву та відвідувачів (далі – відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ) з метою їх не допущення до інших приміщень архіву та направлення на медичне обстеження, робоче місце якого розташоване в приймальні ЦДЕА України та який відповідає за ведення журналів реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників архіву та журналу обліку видачі та здачі ключів від приміщень ЦДЕА України.

На час карантину до відвідувачів відносяться працівники інших установ, що прибувають до ЦДЕА України для виконання своїх службових обов'язків.

2.22. Виявлення ознак ГРВЗ здійснюється за рекомендаціями Всесвітньою організацією охорони здоров'я та МОЗ України, за доведення яких відповідає служба охорони праці згідно з цією Інструкцією, а також із застосуванням приладів безконтактного вимірювання температури за їх наявності.

2.23. У разі виявлення у працівника або відвідувача ознак ГРВЗ, відповідальний за це по ЦДЕА України, забезпечує недопущення таких осіб до інших приміщень архіву та направляє їх на обстеження до найближчих міських закладів охорони здоров'я, зокрема до комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Солом'янського району м. Києва, вул. Солом'янська, 17, та негайно повідомляє про це завідувача сектору управління персоналом архіву.

2.24. У разі відсутності відповідального за облік захворілих на вірусне захворювання, його обов'язки покладаються на службу охорони праці ЦДЕА України.

2.25. У разі потреби, в залежності від складу працівників, які продовжують працювати на своїх робочих місцях у приміщеннях ЦДЕА України, сектор управління персоналом готує відповідні зміни до наказу директора архіву про відповідальних за доступ до приміщень та сейфів ЦДЕА України.

2.26. Забезпечення регулярного контролю температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів з паперовими носіями шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря в архівосховищі та фіксації показників у відповідному журналі реєстрації з періодичністю 1 раз на тиждень здійснюється особою, що, на виконання наказу директора архіву, призначена відповідальною за архів ЦДЕА України.

2.27. Керівники структурних підрозділів ЦДЕА України, які під час карантину продовжують працювати на своїх робочих місцях у приміщеннях архіву, забезпечують організацію роботи щодо регулярного прибирання на

робочому місці: очищення стільниць, дверних ручок та інших поверхонь відповідними антибактеріальними засобами.

2.28. Дезінфекційний режим у приміщеннях установи, регулярне проведення вологих прибирань з використанням дезінфікуючих засобів запроваджується прибиральником службових приміщень ЦДЕА України.

2.29. Регулярний полив кімнатних рослин та наскрізне провітрювання у службових приміщеннях ЦДЕА України забезпечується керівниками структурних підрозділів архіву.

2.30. Для забезпечення планової діяльності дорадчих та колегіальних органів ЦДЕА України виконуються такі заходи:

- керівниками та секретарями цих органів готуються відповідні зміни до Положень про ці органи, що подаються на розгляд та затвердження наказом директора архіву;

- членами цих органів опановуються програмні засоби сервісів Інтернет для організації засідань в режимі віддаленого доступу – онлайн відеоконференцій;

- працівниками відділу інформаційних технологій та кіберзахисту надаються відповідні консультації щодо встановлення, налаштування, підключення та роботи із сервісами для організації онлайн відеоконференцій;

- секретарі цих органів забезпечують підготовку матеріалів, що виносяться на розгляд засідань, своєчасне розсилання матеріалів членам органів, у тому числі, що не працюють в архіві та беруть участь у діяльності цих органів за згодою, своєчасне запрошення членів дорадчих органів на чергові засідання за допомогою служби електронної пошти Інтернет, а також організують онлайн відеоконференції засідань та заздалегідь контролюють можливості членів органів щодо підключення до цих відеоконференцій.

2.31. Для оперативного інформування громадян публікувати та вчасно оновлювати на офіційному вебсайті та сторінці в Facebook ЦДЕА України інформацію про тимчасове припинення, на період карантину:

- доступу користувачів до документів НАФ, що зберігаються у ЦДЕА України (закриття читального залу), у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця (далі – АРМ), що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі архіву з авторизованим доступом до системи довідкового апарату ЦДЕА України;

- особистого прийому громадян посадовими особами ЦДЕА України;

- прийом громадян у громадській приймальні Укрдержархіву посадовими особами ЦДЕА України, відповідальними за проведення прийому громадян.

2.32. За допомогою офіційного вебсайту, сторінки в Facebook ЦДЕА України та оголошень на вході в архів інформувати громадян про можливості отримання віддаленого доступу до цифрових копій документів НАФ та довідкового апарату в електронній формі на офіційному вебсайті архіву.

3. ЗАПОБІГАННЯ РИЗИКАМ ЗАРАЖЕННЯ НА ЕТАПІ ВИХОДУ З КАРАНТИНУ

3.1. Директор ЦДЕА України забезпечує дотримання етапів поступового виходу ЦДЕА України з карантину шляхом видання відповідних наказів щодо організації роботи архіву:

3.1.1. Етап 1 – перехід з дистанційної роботи до стаціонарної, що триватиме до забезпечення максимальної безпеки як для працівників ЦДЕА України, так і для відвідувачів архіву;

3.1.2. Етап 2 – відновлення роботи з відвідувачами:

– проведення особистого прийому громадян посадовими особами ЦДЕА України;

– роботи посадових осіб ЦДЕА України, відповідальних за проведення прийому громадян у громадській приймальні Укрдержархіву, що визначено відповідним графіком, який затверджено наказом директора ЦДЕА України;

– доступу користувачів до документів НАФ, що зберігаються у ЦДЕА України, у тому числі за допомогою автоматизованого робочого місця, що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі архіву з авторизованим доступом до системи довідкового апарату ЦДЕА України (далі – АРМ користувача).

Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

3.1.3. Етап 3 – відновлення роботи без обмежень щодо карантину:

– вихід на роботу працівників із групи ризику, що визначається Кабінетом Міністрів України, зокрема по віковій ознаці;

– допущення до роботи працівників, які перебували на самоізоляції;

– допущення до роботи працівників, які хворіли на ГРВЗ;

Перехід до цього етапу повинен здійснюватися на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України.

3.2. Поетапне відновлення роботи ЦДЕА України розпочинається у разі суттєвого зменшення випадків захворювання ГРВЗ, припинення поширення такого захворювання, відновлення роботи сполучень міського та приміського транспорту, у тому числі метро, на підставі відповідного розпорядження державного органу, що увів карантин, за рішенням директора архіву.

3.3. З метою запобігання ризикам зараження працівників і відвідувачів ЦДЕА України на етапах виходу із карантину вживається низка заходів:

3.3.1. Загальні заходи організаційного забезпечення

3.3.1.1. На етапі 1-2 допустима кількість фізичних осіб, у тому числі відвідувачів, що перебувають в одному приміщенні, визначається із розрахунку постійного перебування не більше однієї особи на 5 кв. м та відстані між особами не менше 1,5 м.

3.3.1.2. Для дотримання безпечного перебування працівників та відвідувачів в приміщеннях ЦДЕА України перед виходом на роботу

працівників, які працювали дистанційно, слід здійснити заходи щодо оптимізації розташування робочих місць (меблів та техніки) для дотримання вимог, визначених цією Інструкцією, у тому числі за автоматизованим робочим місцем (АРМ), що є локальним електронним ресурсом, доступним виключно з локальної мережі архіву з авторизованим доступом до системи довідкового апарату ЦДЕА України.

3.3.1.3. Етапи 1-3 розпочинаються для працівників ЦДЕА України, в залежності від етапу їх виходу на роботу, розпочинається з повторного інструктажу з охорони праці, про що видається відповідний наказ директора архіву.

Інструктаж проводиться службою охорони праці ЦДЕА України під підпис у відповідному журналі.

Під час інструктажу службою охорони праці до працівників ЦДЕА України доводиться ця Інструкція, зокрема правилам користування ЗІЗ та демонстрація їх правильного застосування (для запобігання ризику зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом).

3.3.1.4. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом всі працівники ЦДЕА України повинні носити протягом робочого дня захисні маски, в тому числі самостійно виготовлені, на початку кожного робочого дня повинні пройти обстеження на зовнішні ознаки захворювання ГРВЗ, у тому числі безконтактне вимірювання температури, що забезпечується відповідальним за виявлення ознак ГРВЗ, а у разі його відсутності – службою охорони праці ЦДЕА України.

3.3.1.5. Відвідувачі ЦДЕА України не допускаються до приміщень архіву без захисних масок, у тому числі самостійно виготовлених, що повинні бути одягнені весь час перебування в ЦДЕА України.

3.3.1.6. Відвідувачі ЦДЕА України повинні розпочинати відвідування архіву з візиту до відповідального за виявлення ознак ГРВЗ для проходження огляду та вимірювання температури.

3.3.1.7. Працівники ЦДЕА України, які відповідають за роботу з відвідувачами, у тому числі опрацювання попередніх замовлень в електронній формі, зобов'язані попереджати потенційних відвідувачів про необхідність проходження обстеження у відповідального за виявлення ознак ГРВЗ.

3.3.1.8. Працівники ЦДЕА України, які працюють з відвідувачами, повинні розпочинати спілкування з цими особами із підтвердження факту проходження обстеження у відповідального за виявлення ознак ГРВЗ, у результаті якого не було виявлено симптомів вірусного захворювання.

3.3.1.9. Про результати обстеження працівників ЦДЕА України відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ повідомляє завідувача сектору управління персоналом та безпосереднього керівника цих працівників за допомогою електронних засобів зв'язку.

3.3.1.10. Про результати обстеження відвідувачів ЦДЕА України відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ повідомляє електронними засобами зв'язку працівників архіву, до яких безпосередньо направляється відвідувач.

3.3.1.11. Працівникам ЦДЕА України, у яких не виявлені симптоми вірусного захворювання, розпочинають працювати на своїх робочих місцях з дотриманням заходів безпеки, визначених цією Інструкцією (фізичне дистанціювання, використання ЗІЗ, антисептиків для обробки рук тощо), та заповнення в електронній формі декларації, форма якої наведена у додатку 1, що підписується кваліфікованим електронним підписом засобами СЕД АСКОД.

3.3.1.12. Відвідувачі ЦДЕА України, повинні ознайомитися із цією Інструкцією, що може їм надаватися заздалегідь під час організації відвідування архіву. Крім того, за допомогою електронних засобів зв'язку з ними додатково проводиться роз'яснювальна робота про заходи архіву щодо запобігання поширенню вірусного захворювання та дій в умовах розвитку пандемії, серед яких: проходження безконтактного температурного скринінгу у приміщенні ЦДЕА України, дотримання правил особистої гігієни та соціальної дистанції, а також використання ЗІЗ, якими вони повинні бути забезпечені при відвідуванні архіву.

3.3.1.13. Відвідувачі ЦДЕА України, у яких не виявлені симптоми вірусного захворювання, заповнюють безпосередньо в приймальні архіву декларації, форма яких наведена у додатку 1, у паперовій формі. Для цього служба діловодства ЦДЕА України забезпечує приймальню необхідною кількістю кулькових ручок та паперу для видавання їх відвідувачам і контейнером для збирання ручок після їх використання. Здійснює протирання ручок дезінфікуючим засобом для їх повторного використання.

3.3.1.14. Оформлені в паперовій формі декларації оцифровуються службою діловодства ЦДЕА України, додаються до СЕД АСКОД, передаються на зберігання службі охорони праці архіву.

3.3.1.15. У випадку підозри у фізичної особи (працівника, відвідувача) на ГРВЗ потрібно забезпечити виконання дій, визначених у розділі 2 «Заходи щодо запобігання поширенню вірусного захворювання, що передається повітряно-крапельним шляхом, на час карантину» цієї Інструкції.

3.3.1.16. Працівники ЦДЕА України та відвідувачі архіву зобов'язані дотримуватися основних профілактичних індивідуальних заходів за формою, наведеною у додатку 2.

3.3.1.17. На етапах 1 і 2 основними засобами комунікації працівників ЦДЕА України залишаються електронні: локальні месенджери, відомча електронна пошта Укрдержархіву, соціальні мережі, СЕД АСКОД, мобільний зв'язок, засоби відеозв'язку та інші служби Інтернет.

3.3.1.18. На етапах 1 і 2 ЦДЕА України утримується від проведення будь-яких заходів для безпосереднього спілкування фізичних осіб.

3.3.1.19. На етапах 1 і 2 працівники ЦДЕА України беруть участь в будь-яких заходах (конференціях, круглих столах, семінарах, навчанні з підвищення кваліфікації та перепідготовки архівних працівників, нарадах тощо), у тому числі відбувають у відрядження, на яких відбувається безпосереднє спілкування фізичних осіб за обов'язковою згодою цих працівників, дозволом

директора ЦДЕА України та на підставі відповідних розпорядчих документів Укрдержархіву та Кабінету Міністрів України.

3.3.1.20. На етапі 3 відбувається:

– повернення до звичайного розташування меблів та обладнання в робочих кімнатах;

– поступове послаблення режиму дезінфекції, провітрювання, використання ЗІЗ на підставі відповідних розпорядчих документів Кабінету Міністрів України, Укрдержархіву та наказів директора ЦДЕА України.

3.3.1.21. Повернення на роботу працівників, які одужали після ГРВЗ, відбувається лише з письмового дозволу відповідного закладу охорони здоров'я.

3.3.2. Санітарно-епідеміологічні заходи

3.3.2.1. Працівники ЦДЕА України та відвідувачі архіву зобов'язані прибувати в установу із застосуванням ЗІЗ, зокрема з одягненими захисними масками, у тому числі виготовлених самостійно, та весь час перебувати в приміщеннях архіву у цих масках.

3.3.2.2. Сектор бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення ЦДЕА України відповідає за своєчасне придбання засобів профілактики та дезінфекції, у тому числі створює запас одноразових захисних масок.

3.3.2.3. Служба охорони праці ЦДЕА України забезпечує розміщення дезінфікуючого засобу для рук з дозатором, серветок, одноразових рукавичок та контейнерів для утилізації використаних засобів дезінфекції (окремих пакетів для сміття), що герметично закриваються, у всіх приміщеннях архіву.

3.3.2.4. Керівники структурних підрозділів ЦДЕА України забезпечують організацію регулярних заходів дезінфекції робочих місць: очищення стільниць, дверних ручок та інших поверхонь відповідними антибактеріальними засобами не менше двох разів на день.

3.3.2.5. Керівники структурних підрозділів ЦДЕА України забезпечують організацію провітрювання приміщень архіву, крім архівосховищ та серверних кімнат, кожні дві години не менше 5 хвилин. На час провітрювання працівники ЦДЕА України залишають свої робочі місця.

3.3.2.6. Прибиральниця ЦДЕА України відповідає за щоденне вологе прибирання приміщень архіву із застосуванням антибактеріальних засобів та утилізацію контейнерів із використаними засобами дезінфекції та індивідуального захисту.

3.3.2.7. Працівники ЦДЕА України та відвідувачі архіву зобов'язані упродовж дня застосовувати ЗІЗ, дезінфікуючі засоби для рук, дотримуватись правил особистої гігієни з дотриманням рекомендацій, наведених у додатках 2-3.

3.3.3. Спеціальні заходи в умовах відкриття ЦДЕА України під час послаблення карантину

3.3.3.1. Своєчасне інформування користувачів про відкриття, зміни, графік роботи через офіційний вебсайт ЦДЕА України здійснюється працівниками відділу забезпечення доступу до інформації документів.

Своєчасне інформування користувачів про відкриття, зміни, графік роботи через соціальну мережу Facebook здійснюється особою, призначеною наказом директора ЦДЕА України.

Інформування здійснюється на підставі відповідних наказів директора ЦДЕА України.

3.3.3.2. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом, працівники ЦДЕА України та відвідувачі архіву повинні використовувати засоби для дезінфекції рук перш ніж брати/передавати будь-які документи.

3.3.3.3. Працівники ЦДЕА України зобов'язані працювати з документами НАФ та обліковими документами у захисних рукавичках.

3.3.3.4. Працівники ЦДЕА України для підписання паперових документів повинні використовувати власні ручки.

3.3.3.5. У разі відсутності у відвідувачів ЦДЕА України власних ручок для підписання паперових документів, керівники структурних підрозділів разом із сектором бухгалтерського обліку, фінансового та господарського забезпечення архіву забезпечують відповідні робочі місця ручками, що розміщуються у спеціальних держателях, та контейнерами, в які ці ручки складаються після використання, а потім обробляються антисептиком для повторного використання.

3.3.4. Заходи організації доступу користувачів до документів НАФ, що зберігаються у ЦДЕА України, у тому числі за допомогою АРМ користувача

3.3.4.1. На етапі 2 за допомогою офіційного вебсайту та сторінки в Facebook ЦДЕА України, а також оголошення на вході в архів інформувати громадян про запровадження електронної реєстрації користувачів для доступу до документів НАФ за допомогою АРМ користувача (далі – відповідальний за електронну реєстрацію користувачів) для уникнення скупчення фізичних осіб в приміщеннях архіву. У повідомленні повинні зазначатися всі доступні засоби зв'язку: телефон гарячої лінії, адреса електронної пошти посилання на форму електронної реєстрації, контакти соціальних мереж, месенджерів WhatsApp, Viber, Telegram тощо.

3.3.4.2. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів організує розміщення на офіційному вебсайті ЦДЕА України відповідної реєстраційної форми, що дозволяє приймати заявки на відповідну електронну адресу відомчої електронної пошти Укрдержархіву та інформацію про інші засоби комунікації.

3.3.4.3. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів отримує заявки та повідомлення від користувачів, організує з ними зворотній зв'язок та на основі отриманої інформації складає графік доступу користувачів до документів НАФ за допомогою АРМ користувача (далі – Графік), виходячи з завантаженості Графіку на час прийому, обсягів запитуваної інформації, кількості користувачів, що планується прийняти, наявності цифрових копій запитуваних документів, часу, що відведений на провітрювання приміщення та дезінфекцію робочого місця.

Проект Графіку складається із прізвищ, імен, по батькові користувачів та часів початку їх роботи і часів завершення роботи, із зазначенням дати, на яку укладений цей графік.

Проект Графіку своєчасно подається на розгляд та затвердження директору ЦДЕА України.

3.3.4.4. Відповідальний за електронну реєстрацію користувачів повідомляє кожного користувача про конкретний проміжок часу їх роботи з АРМ користувача.

Передає напередодні робочого дня, якого стосується затверджений Графік, до працівників, які відповідають за організацію доступу користувачів до документів НАФ за допомогою АРМ користувача.

3.3.4.5. У разі прибуття до ЦДЕА України користувача поза визначений Графік, відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ роз'яснює порядок доступу до документів НАФ та спрямовує до засобів подання заявки на реєстрацію.

Якщо користувач підготував заявку в паперовій формі, він передає її відповідальному за виявлення ознак ГРВЗ, який здійснює її оцифрування та надсилення до відповідального за електронну реєстрацію користувачів.

У разі завантаженості відповідального за виявлення ознак ГРВЗ, заявка користувача може бути передана в паперовій формі до відповідального за електронну реєстрацію користувачів.

3.3.4.6. На вході у приміщення, де розташований АРМ користувача повинне бути обладнане місце розташування антисептичного засобу, одноразових рукавичок та контейнеру для зберігання використаних ЗІЗ, за наявність яких відповідає архів.

Кожен користувач перед отриманням справ у користування повинен обробити руки антисептичним засобом та вдягнути одноразові рукавички.

3.3.4.7. Після завершення роботи користувача його робоче місце протирається працівником читального залу серветками із антисептичним засобом, у тому числі АРМ користувача, що застосовується для доступу до цифрових копій документів НАФ та довідкового апарату в електронній формі.

3.3.4.8. Новий користувач допускається до робочого місця не раніше, ніж через 5 хвилин після проведення дезінфекції.

3.3.4.9. Вологе прибирання робочого місця (чи приміщення), на (у) якому розташований АРМ користувача із застосування антисептичних засобів здійснюється двічі на день: перед початком роботи та в обідню перерву із

завершенням прибирання не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку роботи або завершення обідньої перерви.

3.3.4.10. Кожні дві години здійснюється провітрювання приміщення, у якому розташований АРМ користувача протягом 5 хвилин. Графік повинен укладатися так, щоб час завершення користувачів припадав на початок провітрювання приміщення.

4. ЗАХОДИ У ВИПАДКУ ВИЯВЛЕННЯ ГРВЗ, ЩО ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПОВІТРЯНО-КРАПЕЛЬНИМ ШЛЯХОМ, У ПРАЦІВНИКІВ ЦДЕА УКРАЇНИ

4.1. У випадку виявлення у працівника підозри на ГРВЗ, що передається повітряно-крапельним шляхом

4.1.1. Працівник з підозрою на ГРВЗ, що передається повітряно-крапельним шляхом:

- залишається на своєму робочому місці;
- не вступає в контакт з іншими працівниками та тримається від них на відстані не менше 1,5 м, а при можливості, залишається наодинці в приміщенні;
- чекає подальших наказів.

4.1.2. Відповідальний за виявлення ознак ГРВЗ:

– негайно направляє працівника з підозрою на захворювання ГРВЗ на обстеження до найближчого міського закладу охорони здоров'я, зокрема до комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Солом'янського району м. Києва, що розташоване за адресою: вул. Солом'янська, 17;

– повідомляє директора ЦДЕА України про виявлений випадок та подає список виявлених працівників, що безпосередньо контактували із працівником з підозрою на захворювання ГРВЗ, до сектору управління персоналом ЦДЕА України;

– повідомляє за допомогою електронних засобів зв'язку працівників із зазначеного списку про віддалене контактування з іншими працівниками лише за допомогою електронних засобів зв'язку до часу отримання офіційних результатів перевірки працівника з підозрою на захворювання ГРВЗ.

4.1.3. Облік захворілих на ГРВЗ здійснює завідувач сектору управління персоналом ЦДЕА України, який перебуває на постійному зв'язку з працівником, у якого було виявлено ознаки ГРВЗ, з метою отримання підтвердження або спростування захворювання.

4.1.4. Завідувач сектору управління персоналом за допомогою електронних засобів:

– перебуває на постійному зв'язку з працівником, у якого виявлено підозру на захворювання ГРВЗ, для отримання офіційних результатів перевірки цього працівника на таке захворювання;

– попереджає всіх працівників ЦДЕА України щодо виявлення працівника з підозрою на вірусне захворювання та проводить повторно роз'яснювальну

роботу серед працівників архіву про заходи щодо запобігання поширенню такого захворювання та дій в умовах розвитку пандемії, серед яких: дотримання правил особистої гігієни та соціальної дистанції, використання ЗІЗ тощо.

4.1.5. Працівники, що безпосередньо контактували із працівником із ознаками вірусного захворювання, проводять дезінфекцію рук та засобів захисту, а також поверхонь усіх предметів в усіх приміщеннях, з якими контактував працівник з ознаками захворювання ГРВЗ, за допомогою хлоровмісних або спиртовмісних засобів, у тому числі на робочому місці цього працівника.

4.1.7. Керівники структурних підрозділів здійснюють моніторинг стану здоров'я працівників на наявність симптомів захворювання: загальної слабкості, підвищення температури тіла, утрудненого дихання тощо. У разі погіршення стану здоров'я працівників ЦДЕА України терміново повідомляють про ці випадки завідувача сектору управління персоналом, як відповідального за облік захворілих ГРВЗ.

4.1.8. Служба охорони праці ЦДЕА України повторно перевіряє наявні у приміщеннях архіву ЗІЗ та профілактики вірусних захворювань (маски, рукавички, антисептики, справність безконтактних термометрів тощо).

4.2. У випадку виявлення у працівника ГРВЗ, що передається повітряно-крапельним шляхом

4.2.1. Працівник, який має симптоми вірусного захворювання, звертається до лікаря, щоб отримати медичну допомогу та оформити листок непрацездатності. У разі виявлення захворювання, негайно повідомляє про це завідувача сектору управління персоналом.

4.2.2. Завідувач сектору управління персоналом негайно:

- повідомляє про випадок виявлення у працівника ГРВЗ директора ЦДЕА України та керівника структурного підрозділу, в якому працює цей працівник;
- попереджає за допомогою електронних засобів зв'язку всіх працівників ЦДЕА України щодо виявлення працівника з вірусним захворюванням та повторно проводить роз'яснювальну роботу серед працівників архіву про заходи щодо запобігання поширенню ГРВЗ, та дій в умовах поширення такого захворювання, серед яких: дотримання правил особистої гігієни, соціальної дистанції, використання ЗІЗ, здійснення дезінфекції тощо.

4.2.3. Завідувач сектору управління персоналом разом з керівником структурного підрозділу, в якому працює особа з підтвердженим ГРВЗ, протягом години з моменту отримання повідомлення з підтвердженням факту вірусного захворювання (далі – Повідомлення), з'ясовують, з ким цей працівник контактував (наближався ближче двох метрів) за останні 14 днів, укладають акт про випадок захворювання за формою, наведеною у додатку 4, та подають оформлений (підписаний) документ на розгляд директора ЦДЕА України. Для цього здійснюються такі опитування:

- працівника із захворюванням;

- усіх інших працівників структурного підрозділу де працював хворий;
- керівників суміжних структурних підрозділів;
- працівників суміжних структурних підрозділів.

4.2.4 Завідувач сектору управління персоналом на підставі акта про випадок захворювання протягом години з моменту його оформлення готує список працівників, які контактували із працівником, у якого виявлено захворювання, та направляє його засобами електронного зв'язку захворілому для забезпечення цього працівника точною інформацією під час його опитування лікуючим лікарем, який відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211 формує первинний перелік контактних осіб зі слів хворого і передає його працівникам державних установ МОЗ епідеміологічного профілю для епідеміологічного розслідування.

4.2.5. В приміщеннях, де перебували захворілий на ГРВЗ та його контактні особи, необхідно провести провітрювання, вологе прибирання із застосуванням миючих засобів та заходи з дезінфекції поверхонь.

4.2.6. Працівники, які мали контакт із хворим працівником із підтвердженим випадком вірусного захворювання за допомогою СЕД АСКОД подають заяви про переведення їх у режим роботи у віддаленому доступі із застосуванням електронних комунікацій і технологій та негайно направляються на самоізоляцію строком на 14 днів відповідно до Порядку проведення протиепідеміологічних заходів, пов'язаних із самоізоляцією осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211.

4.2.7. Завідувач сектору управління персоналом упродовж одного робочого дня з часу отримання Повідомлення:

- роз'яснює працівникам, робота яких неможлива в дистанційному режимі, особливості отримання листка непрацездатності з оплатою у розмірі 50% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу або вирішує питання оформлення відсутності в індивідуальному порядку відповідно до Кодексу законів про працю України;

- готує на підставі заяв працівників ЦДЕА України, що направлені на самоізоляцію, проєкт наказу директора ЦДЕА України про переведення цих працівників у режим роботи у віддаленому доступі із застосуванням електронних комунікацій і технологій;

- доводить під підпис зазначений наказ до працівників ЦДЕА України, що направлені на самоізоляцію, за допомогою СЕД АСКОД;

- готує, подає на розгляд директору ЦДЕА України, та направляє до Укрдержархіву лист щодо виявлення працівника ЦДЕА України із вірусним захворюванням.

4.2.8. Керівники структурних підрозділів готують плани-звіти роботи працівників, які виконують роботу в режимі віддаленого доступу, доводять їх під підпис працівникам та подають на затвердження директору ЦДЕА України в СЕД АСКОД.

У разі відсутності керівника структурного підрозділу, за укладання планів-звітів роботи працівників відповідає заступник директора, який за розподілом

обов'язків між директором і заступниками ЦДЕА України відповідає за організацію діяльності відповідного структурного підрозділу.

У разі відсутності заступників директора, за укладання зазначених планів-звітів роботи працівників відповідає завідувач сектору управління персоналом ЦДЕА України.

4.2.9. Працівники, які потребують самоізоляції, зобов'язані:

– постійно перебувати у визначеному ними місці самоізоляції, щоранку надавати інформацію про стан свого здоров'я завідувачу сектору управління персоналом та, у разі погіршення стану здоров'я слідувати рекомендаціям лікуючого лікаря;

– звітуватися про виконання індивідуального плану-звіту роботи перед керівником, який уклав цей план-звіт.

4.2.10. Директор ЦДЕА України та керівники структурних підрозділів архіву щоденно в режимі Інтернет-конференцій (віддаленого доступу) із застосуванням відповідних електронних комунікацій і технологій обговорюють необхідність додаткових заходів для запобігання поширенню вірусних інфекцій у ЦДЕА України.

ДЕКЛАРАЦІЯ

Я, _____,
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

номер мобільного телефону +380 _____, усвідомлюю
відповідальність за надання правдивої інформації та зазначеним нижче
підписом засвідчую, що:

1) упродовж останніх 14 діб не контактувала (-в) з особами, про які мені
відомо як про такі, що є інфікованими (наприклад: SARS-CoV-2);

2) упродовж останніх 14 діб не контактувала (-в) з особами, про які мені
відомо як про такі, що менше ніж за 14 днів до такого контакту приїхали з
закордону;

3) упродовж останніх 5 діб не мала (-в) і зараз не маю ознак вірусного
захворювання, що передається повітряно-крапельним шляхом;

4) серед членів моєї сім'ї упродовж останніх 14 діб немає осіб з будь-
якими симптомами респіраторних захворювань;

5) температура тіла станом на ___ год. ___ хв. становить: _____⁰С.

У випадку погіршення стану здоров'я зобов'язуюся невідкладно
повідомити про це, зателефонувавши на номер +380 _____.

З інструкцією з охорони праці № 7 «Щодо дій у період карантину»,
затвердженої наказом директора ЦДЕА України, ознайоmlена (-ий).

(дата)

(підпис)

Основні профілактичні індивідуальні заходи

1. Користуватися засобами індивідуального захисту: маска (респіратор), рукавички, окуляри, захисні екрани тощо.
2. З метою уникнення зараження вірусом, що передається повітряно-крапельним шляхом, обов'язковим є дотримання правил гігієни рук. Ретельно і часто мити руки з милом – 20-40 сек. Дезінфікуючі спиртовмісні (від 60 %) засоби для рук можна використовувати як додатковий засіб, але це жодним чином не повинно замінювати миття рук з милом. Водночас, у зв'язку з тим, що використання індивідуальних дезінфектантів та часте миття рук висушують шкіру, що призводить до появи ран і підвищення вірогідності заразитися вірусом через уражені ділянки, співробітникам рекомендовано мити руки та протирати їх дезінфектантами лише тоді, коли вони брудні. Якщо працівник не контактував з колегами, не приймав відвідувачів тощо, дезінфікувати шкіру рук за розкладом немає потреби.
3. Уникати дотиків до свого обличчя. Не торкатися брудними руками своїх очей, носа та рота.
4. Під час кашлю додатково прикриватися серветкою або згином ліктя.
5. Одноразові косметичні маски та рукавички міняти кожні 2 години.
6. Медичні маски та респіратори, після заміни іншими, піддавати термообробці або обробці кварцовим випромінюванням, при забрудненні прати оброблені засоби.
7. Зберігати використані засоби до їх утилізації або оброблення в герметичних контейнерах.
8. Утилізацію здійснювати шляхом безпечного спалювання або передавання до відповідних служб.
9. Повторно використовувати тільки призначені для цього контейнери після їх дезінфекції.
10. Уникати скупчень людей. Тримати дистанцію на відстані 1,5 метри від інших людей, зокрема, тих, хто кашляє. Вірус не циркулює в повітрі, він не здатний переміщатись на далекі відстані. Вірус є тільки в краплях, які людина видихає під час кашлю чи чхання. Відстань – це гарантія безпеки. Заразитись неможливо навіть від інфікованої людини, якщо ви знаходитесь на відстані понад 1,5 метри.
11. Дезинфікувати особисті речі: мобільні телефони, планшети, комп'ютери, столи, сумки, окуляри та ін.

Правила використання та утилізації масок

1. Маска має затуляти рот і ніс, а її краї – щільно прилягати до обличчя.
2. Знімати / надягати маску, тримаючи її за гумки і не торкаючись зовнішніх шарів маски.
3. Замінити маску кожні 2 – 4 години або коли вона стала вогкою.
4. Не використовувати одноразові маски повторно.
5. Одразу після використання викидати маски в окремі контейнери (пакети для сміття), що герметично закриваються.
6. Після зняття або дотику до використаної маски вимити руки з милом чи обробити дезінфікуючим спиртовмісним (від 60 %) засобом.

Додаток 4
до Інструкції з охорони
праці № 7 «Щодо дій у
період карантину»

Центральний державний
електронний архів України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЦДЕА України

_____ (підпис) _____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата Відбиток печатки ЦДЕА України із
зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

Про випадок захворювання

_____ № _____

м. Київ

Я, _____

(ПІБ та посада)

отримав(ла) інформацію про вірусне захворювання, що передається повітряно-крапельним шляхом, працівника _____

(ПІБ та посада)

Коли та від кого отримав(ла) інформацію _____

(дата, ПІБ та посада)

Коли провели тест, який підтверджує захворювання: _____

(дата)

Я опитав(ла) працівника із захворюванням, усіх працівників структурного підрозділу, в якому він працює, а також керівників (працівників) суміжних структурних підрозділів, та встановив(ла):

КОЛО ПРАЦІВНИКІВ,
з якими контактував працівник із захворюванням за останні 14 днів:

ПІБ працівника	Посада	Вжиті заходи (заповнюється відповідальною особою)

Посада керівника структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ