



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОЧОК) № 3 «СОНЕЧКО» ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
22000, м.Хмельник вул. Пушкіна ,87 тел.(04338)2-22-67,E-mail: dnzsonchko@ukr.net

21.12.2020 01-22/79

Начальникові управління праці
Хмельницької міської ради
Тимошенко І.Я.
Завідувача ДНЗ №3
Погорелової С.М.

Про зміни до
колективного договору

Прошу внести зміни до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №3 «Сонечко» м.Хмельника загального розвитку.

Завідувач ДНЗ №3




С.М. Погорелова

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету ДНЗ №3

 Ю.М.Постернак
«21» грудня 2020 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Завідуюча ДНЗ №3

 С.М. Погорелова
«23» грудня 2020 року



Зміни до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №3 «Сонечко» м.Хмельника загального розвитку.

Внести зміни до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №3 «Сонечко» м.Хмельника загального розвитку, виклавши Додаток №1 в новій редакції:

Додаток № 1 до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №3 «Сонечко» м.Хмельника загального розвитку



Додаток 1



Завідувач ДНЗ № 3

Наказ № 6-а/г від 28.10.2020

ДОДАТОК

до правил Внутрішнього трудового розпорядку
в період роботи в умовах адаптованого карантину

Дії працівника у випадку виявлення перших симптомів респіраторного захворювання, спричиненого коронавірусом Covid-19:

протягом робочого дня:

1. Ізолюватися від працівників;
2. Повідомити **директора (завідувача)** про симптоми захворювання;
3. Написати заяву з проханням установити неповний робочий день через погане самопочуття;
4. Звернутися до лікаря;
5. Надати закритий листок непрацездатності одразу після одужання.

Строк – негайно.

Працівник занедужав вдома:

1. Повідомити (за можливості - до початку робочого дня) керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку, іншим доступним способом (*виходити на роботу з ознаками респіраторного захворювання неприпустимо*);

2. Звернутися до лікаря;

3. Надати закритий листок непрацездатності одразу після одужання.

Строк – негайно.

Дії керівника у випадку виявлення у працівника перших симптомів респіраторного захворювання, спричиненого коронавірусом Covid-19:

1. Ізолювати хворого;

2. Робоче місце хворого працівника обробити дезінфекційним засобом, добре провітрити приміщення.

Алгоритм дій у випадку нездужання спричиненого коронавірусом:

1. Хворий працівник пише заяву з проханням відпустити додому до закінчення робочого дня через погане самопочуття.

2. Керівник ставить резолюцію на заяві та готує проєкт наказу про встановлення працівнику неповного робочого часу на один день.

Працівник захворів на COVID-19: як діяти?

В умовах епідеміологічної загрози треба діяти на випередження і підготуватися до найгіршого сценарію. Головне — чітко визначити порядок дій, хто, що і в які строки має робити.

Насамперед роз'ясніть працівникам: якщо у когось із них виявили захворювання, вони мають повідомити вас про це. Введіть чітке правило: **«Захворів — повідом керівника»**. Строк — **негайно**. Відтак працівник має звернутися до лікаря, щоб отримати медичну допомогу та оформити листок непрацездатності.

Якщо працівник захворів на COVID-19, він потрапить до лікарні у разі важкого перебігу хвороби. Якщо хвороба буде в легкій формі, працівник перебуватиме на самоізоляції під медико-санітарним спостереженням. Його самоізоляцію контролюватимуть за допомогою електронного сервісу «Дій вдома» Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

Утім, на самоізоляцію потраплять і всі контактні особи, зокрема колеги по роботі. Процедура самоізоляції чітко визначена у Порядку проведення протиепідемічних заходів, пов'язаних із самоізоляцією осіб, що затвердив КМУ постановою від 11.03.2020 № 211 (далі — Порядок).

Як убезпечити заклад від поширення хвороби? Дійте за таким порядком.

1. З'ясуйте коло контактів хворого.

Якщо ви отримали інформацію про хворобу працівника, з'ясуйте, з ким працівник контактував (наближався ближче двох метрів) за останні 14 днів.

Складіть Акт про випадок захворювання. Для цього опитайте:

- працівника, який захворів;
- усіх інших працівників, які контактували з хворим.

Строк — дві години з моменту, як отримали інформацію про захворювання працівника.

2. Поінформуйте працівників, що контактували із хворим, і посильте дезінфекцію у закладі.

Негайно повідомте всіх працівників, яких вказали в Акті про випадок захворювання.

Дайте хворому працівнику список працівників, які з ним контактували. Він передасть список лікуючому лікарю. Так лікар відповідно до Порядку сформує первинний перелік контактних осіб зі слів хворих і передасть його

працівникам державних установ МОЗ епідеміологічного профілю для епідеміологічного розслідування.

Строк — одна година з моменту, як отримали інформацію про захворювання працівника.

Забезпечте додаткову дезінфекцію робочих приміщень.

Строк — до початку роботи у найближчий робочий день з моменту отримання інформації про захворювання працівника.

3. Відправте коло контактів на самоізоляцію.

Самоізоляції потребують особи, які мали контакт із пацієнтом із підтвердженим випадком COVID-19, відповідно до Порядку.

Строк самоізоляції — 14 днів.

Працівники, які потребують самоізоляції, зобов'язані постійно перебувати у визначеному ними місці самоізоляції, утримуватися від контакту з іншими особами, крім тих, з якими спільно проживають.

Особа, яка перебуває на самоізоляції, має діяти відповідно до пункту 1 Порядку у разі появи симптомів захворювання.

4. Запровадьте дистанційну (надомну) роботу для кола контактів.

З'ясуйте, чи можуть працівники, що контактували із хворим і мають перебувати в самоізоляції, працювати дистанційно (надомно). Підготуйте наказ про запровадження такого режиму роботи для працівників, які можуть працювати дистанційно. Працівникам, робота яких неможлива в дистанційному (надомному) режимі, роз'ясніть особливості отримання листка непрацездатності з оплатою у розмірі 50% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу, або оформите відсутність в індивідуальному порядку відповідно до Кодексу законів про працю України.

Строк — протягом найближчого робочого дня після повідомлення.

У змінках до
колективного договору
№ 3 Д-3
прошує розглянути та
процуровати
4 (чотири) копії
Зав Д № 3
С. М. Поторова

Протокол № 4
загальних зборів трудового колективу Комунального закладу
дошкільного навчального закладу №3 (ясла-садок) «Сонечко»
м.Хмільника загального розвитку

від «28» жовтня 2020 року
м.Хмільник

Присутні:

завідувач дошкільного закладу №3 – 1
голова профспілкового комітету - 1
члени трудового колективу - 20

Порядок денний:

1. Внесення змін до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу №3 (ясла-садок) «Сонечко» м.Хмільника загального розвитку щодо тривалості відпустки вихователів.

Слухали:

Завідувача ДНЗ Погорелову С.М., яка Інформувала колектив про внесення змін до Колективного договору щодо правил Внутрішнього трудового розпорядку в період роботи в умовах адаптованого карантину між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу №3 (ясла-садок) «Сонечко» м.Хмільника загального розвитку.

Виступили:

Постернак Ю.М. запропонувала проект змін до колективного договору винести на голосування.

Голосували:

«ЗА» - 22
«ПРОТИ» - 0
«УТРИМАЛИСЬ» - 0

Вирішили:

Внести зміни до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Комунального закладу дошкільного навчального закладу №3 (ясла-садок) «Сонечко» м.Хмільника загального розвитку.

Завідувач ДНЗ №3
Голова профспілкового комітету



С.М. Погорелова
Ю.М.Постернак