

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СевЛесПил»

П Р И К А З

« 30 » 03 _____ 2020 г.

№ 245

г. Сыктывкар

*О неотложных мерах по
предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)*

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить состав Оперативного штаба:
Председатель Оперативного штаба – начальник отдела по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности Кутьина Павла Владимировича.
Заместитель председателя Оперативного штаба – начальник управления по персоналу и административным вопросам Забара Ирина Ивановна.
Член Оперативного штаба – начальник цеха лесопиления Хабаров Александр Васильевич.
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение об Оперативном штабе согласно приложению №1 к приказу;
 - 3.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению №2 (далее – План).
4. Структурным подразделениям предприятия, приступить к исполнению Плана незамедлительно.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор



М.Ю. Магий

Внесено:
Кутьин П.В.

Ознакомлены:
Все подразделения.

Рассылка:
Все подразделения

Положение

об Оперативном штабе ООО "СевЛесПил" по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

1. Оперативный штаб ООО "СевЛесПил" по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ООО "СевЛесПил".
2. Оперативный штаб ООО "СевЛесПил" в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством РФ, решениями оперативных штабов и комиссией, созданных на уровне правительства РФ, приказами и распоряжениями ООО "СевЛесПил".
3. Основными задачами оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри предприятия.
 - 3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта РФ.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, оперативный штаб вправе:
 - 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию в подразделениях предприятия, а так же у своих сотрудников;
 - 4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающихся задач оперативного штаба;
 - 4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
 - 4.4. Организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора РК и другими;
 - 4.5. Ежедневно предоставлять руководителю предприятия доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем и направляется руководителю организации.

План
неотложных мероприятий по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

№	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия проводимые в служебных помещениях.		
1.1.	Организовать 2 раза в день обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев, орг.техники), мест общего пользования - комнаты приема пищи, отдыха, санитарные узлы, и т.д.	Административно-хозяйственный отдел
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.	Руководители подразделений
1.3.	Принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (приемная, кабинет предрейсовых и послерейсовых медосмотров и т.д.) оборудованием для обеззараживания воздуха.	Административно-хозяйственный отдел, Отдел закупок.
1.4.	Разработать и обеспечить соблюдение графика обеззараживания помещений, где установлено оборудование для обеззараживания воздуха	Начальник Управления по персоналу и административным вопросам
1.5.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между работниками).	Руководители подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санитарных узлах средств гигиены и дезинфекции.	Административно-хозяйственный отдел
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников.		
2.1.	Обеспечить измерения температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе на территорию предприятия в соответствии с Распоряжением № 2 от 23.03.2020.	Отдел экономической и информационной защиты
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении. Руководителям подразделений доводить информацию по состоянию здоровья отстранённых работников до начальника УПиАВ.	Руководители подразделений
2.3.	Максимально сократить количество проводимых совещаний, рекомендовать не посещать массовые и спортивные мероприятия.	Руководители подразделений
2.4.	Временно ограничить личный прием работников. Рекомендовать сотрудникам предприятия обращаться по всем необходимым вопросам в письменной форме, а также используя электронные ресурсы. Разместить данную информацию на стенде и официальном сайте предприятия.	Начальник Оперативного штаба
2.5.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Управление по персоналу и административным вопросам
2.6.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы	Управление по

	территории РФ, максимально ограничить командировки внутри РФ, обязать сотрудников убывающих в отпуск, информировать руководителя подразделения и начальника УПиАВ о месте проведения отпуска.	персоналу и административным вопросам
3. Мероприятия по взаимодействию с работниками предприятия, с посетителями, представителями подрядных организаций		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения предприятия, способах получения информации по интересующим вопросам, без личного посещения, посредством размещения информации на интернет сайте предприятия.	Начальник Оперативного штаба
3.2.	Минимизировать личное общение сотрудников, решение всех рабочих вопросов организовать в дистанционном режиме и посредством электронных ресурсов (телефон, электронная почта, чат, Директум)	Руководители подразделений
3.3.	Организовать документооборот документации предприятия через приемную, только руководители подразделений должны приносить и получать документацию в приемной.	Управление по персоналу и административным вопросам
3.4.	Разместить на информационных стендах предприятия памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).	Управление по персоналу и административным вопросам
3.5.	Руководителям подразделений максимально ограничить число контрагентов, которым разрешено проходить на территорию предприятия для передачи документации. Для таких контрагентов, оставляющих документацию на проходной, организовать пункт сбора документации на проходной.	Руководители подразделений, начальник Управления по персоналу и административным вопросам
3.6.	Запретить проход на территорию предприятия для закупки материальных ценностей физическим лицам, не являющимся сотрудникам предприятия.	Отдел экономической и информационной защиты, Управление по маркетингу, сбыту и логистике
4. Мероприятия касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации связанной с коронавирусной инфекцией (COVID-19) в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новой коронавирусной инфекцией среди сотрудников предприятия и принимаемых мерах по недопущению распространению инфекции.	Оперативный штаб
5. Иные мероприятия		
5.1.	Организовать закупку средств профилактики: безконтактный измеритель температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Отдел закупок
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	
План действует до особого распоряжения, вводится приказом по предприятию.		