



**ВОСТОЧНО-СИБИРСКАЯ
НЕФТЕГАЗОВАЯ КОМПАНИЯ**

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

УТВЕРЖДЕНА

Приказом АО «Востсибнефтегаз»

от «29» октября 2020 г. № 1206

Введена в действие «29» октября 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ АО «ВОСТСИБНЕФТЕГАЗ»

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)**

№ ПЗ-05 И-101658 ЮЛ-107

ВЕРСИЯ 1.00

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
НАЗНАЧЕНИЕ	4
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	4
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
2. ГЛОССАРИЙ.....	5
2.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ	5
2.2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	5
2.3. РОЛИ	6
2.4. СОКРАЩЕНИЯ	7
3. ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	8
4. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ОБЩЕСТВЕ В ЦЕЛЯХ НЕДОПУЩЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)	9
5. ОБЩИЕ МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ И КОНТРОЛЯ	11
5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗОЛИРОВАННОГО ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ	11
5.2. ПРОФИЛАКТИКА ПРИ ПЕРЕВОЗКЕ ТРАНСПОРТОМ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА.....	11
5.3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)	12
5.3.1. НА ОБЪЕКТАХ ЮТМ	12
5.3.2. В ОФИСАХ Г. КРАСНОЯРСКА	12
5.4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	13
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫХ/СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА	14
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗОЛЯЦИИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	15
7.1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ ИЗОЛЯТОРА	15
7.2. ТРЕБОВАНИЯ К МЕДИЦИНСКОМУ НАБЛЮДЕНИЮ И ЗАБОРУ МАТЕРИАЛА У РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ.....	16
7.3. ТРЕБОВАНИЯ БИОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В ИЗОЛЯТОРЕ И ПО СБОРУ И ОБЕЗЗАРАЖИВАНИЮ МЕДИЦИНСКИХ ОТХОДОВ	16
7.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ ПЕРЕД ЗАЕЗДОМ НА МЕСТОРОЖДЕНИЕ.....	18
7.7. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ИЗОЛЯЦИЮ И НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ	18
8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ НА НОВУЮ КОРОНАВИРУСНУЮ ИНФЕКЦИЮ (COVID-2019).....	19
8.1. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ОФИСА	19
8.2. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УЧАСТКАХ.....	19
8.3. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ.....	20
9. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ	21
9.1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ (ВНЕ СТАЦИОНАРНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ).....	21
9.1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	21
9.1.2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.....	22

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Востсибнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Востсибнефтегаз».

9.1.4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	23
9.1.5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.....	23
9.2. ДИСТАНЦИОННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ОФИСНОГО ПЕРСОНАЛА ОБЩЕСТВА.....	23
9.2.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ДОСТУПА.....	24
9.1.3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.....	24
9.2.2. РЕЖИМ РАБОТЫ.....	25
9.2.3. ОПЛАТА ТРУДА	25
9.2.4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ	25
9.2.5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	26
9.2.6. ВНЕШНИЙ ВИД.....	26
9.2.7. КОММУНИКАЦИИ.....	26
9.2.8. ДОКУМЕНТООБОРОТ.....	26
10.АВИАЦИОННАЯ ДОСТАВКА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА И ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019).....	27
11.САНИТАРНАЯ ОБРАБОТКА ПОМЕЩЕНИЙ, ДЕЗИНФЕКЦИОННЫЕ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	29
11.1 ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЗИНФЕКЦИИ.....	29
11.2. ДЕЗИНФЕКЦИЯ ТРАНСПОРТА.....	30
11.3. ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ, В ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В Г. КРАСНОЯРСКЕ	30
12.МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ	31
13.ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДОЗРЕНИИ ЗАБОЛЕВАНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИЕЙ (COVID-2019) И КОНТАКТИРОВАНИИ С ЗАБОЛЕВШИМ.....	32
14. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	33
15.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ.....	34
16. ССЫЛКИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ	36

Права на настоящий ЛНД принадлежат АО «Востсибнефтегаз». ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения АО «Востсибнефтегаз».

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Инструкция АО «Востсибнефтегаз» устанавливает порядок действий работников АО «Востсибнефтегаз» и Контрагентов в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#), нормативно-правовых актов, принятых в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в РФ.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Акционерного общества «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания».

Структурные подразделения АО «Востсибнефтегаз» при оформлении договоров с Подрядными (Сервисными) организациями, задействованными в производственном и ином процессе оказания подрядных, сервисных и иных услуг АО «Востсибнефтегаз», обязаны включить в договоры соответствующие условия, для соблюдения Подрядной (Сервисной) организацией требований, установленных настоящей Инструкцией.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящая Инструкция является локальным нормативным документом временного действия.

Срок действия настоящей Инструкции до 31.12.2022 года.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

ВАХТА – период пребывания работника в месте организации работ вахтовым методом, включающий время работы, время междусменного отдыха.

ВАХТОВЫЙ МЕТОД – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

ВОДИТЕЛЬ – лицо, управляющее каким-либо транспортным средством.

ОБЩЕСТВО ГРУППЫ – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

ОПЕРАТИВНЫЙ ШТАБ - нештатный (временный) орган управления АО «Востсибнефтегаз», развертываемый на базе штатных структурных подразделений АО «Востсибнефтегаз», предназначенный для выявления предварительных причин, оценки характера чрезвычайной ситуации, выработки предложений по их локализации и ликвидации, осуществляющий руководство организацией и проведением мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации (происшествия), а также осуществляющий передачу оперативной информации топ-менеджерам ПАО «НК «Роснефть», в Ситуационный центр управления в кризисных ситуациях ПАО «НК «Роснефть», генеральному директору АО «Востсибнефтегаз» о ходе ведения аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных, других неотложных работ, работ по ликвидации аварийной ситуации.

ПАССАЖИР – лицо кроме водителя, находящееся в транспортном средстве (на нем), а также лицо, которое входит в транспортное средство (садится на него), а также выходит из транспортного средства (сходит с него) [[Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения»](#)].

ПЕРСОНАЛ – работники Общества АО «Востсибнефтегаз»; стажеры из числа учащихся профессиональных и иных образовательных организаций.

ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ПОДРЯДЧИК) – физическое или юридическое лицо, которое выполняет определенную работу по договору подряда, заключенному с АО «Востсибнефтегаз» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

РАБОТНИК – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (СП) – структурное подразделение АО «Востсибнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО (ТС) – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования.

2.2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ДЕЗИНСЕКЦИЯ – комплекс мероприятий, направленных на уничтожение насекомых с использованием специальных физических, химических и биологических методов.

ДЕЗИНФЕКЦИЯ – комплекс мероприятий, направленных на уничтожение во внешней среде возбудителей заразных болезней и прерывание путей передачи инфекционных агентов.

ДЕРАТИЗАЦИЯ – профилактические и истребительные мероприятия по уничтожению грызунов с целью предотвращения разноса возбудителя инфекционной болезни.

ДИСТАНЦИРОВАНИЕ – комплекс санитарно-эпидемиологических мероприятий немедикаментозного характера, направленных на остановку или замедление распространения заразной болезни через увеличение физической дистанции между людьми и снижение числа близких контактов.

ИЗОЛЯТОР – специально приспособляемые учреждения (помещения) для изоляции и медицинского наблюдения, при проведении карантина для инфицированных лиц или подозреваемых в инфицированности лиц (группы лиц).

ИЗОЛЯЦИЯ – комплекс ограничительных и противоэпидемических мероприятий, организуемых в пунктах временного размещения работников перед заездом работников на месторождение.

КАРАНТИН – комплекс ограничительных и режимных противоэпидемических мероприятий, направленных на ограничение контактов инфицированного или подозреваемого в инфицированности лица (группы лиц).

КОНТАКТ – нахождение более 15 минут на расстоянии менее 2 метров от зараженного человека.

НОВАЯ КОРОНАВИРУСНАЯ ИНФЕКЦИЯ (COVID-2019) – потенциально тяжёлая острая респираторная инфекция, вызываемая коронавирусом SARS-CoV-2 (2019-nCoV). Представляет собой опасное заболевание, которое может протекать как в форме острой респираторной вирусной инфекции лёгкого течения, так и в тяжёлой форме, специфические осложнения которой могут включать вирусную пневмонию, влекущую за собой острый респираторный дистресс-синдром или дыхательную недостаточность с риском смерти.

ОБЩЕСТВО – Акционерное общество «Восточно - Сибирская нефтегазовая компания» (АО «Востсибнефтегаз»).

ПУНКТЫ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ – специально приспособляемые учреждения для изоляции и медицинского наблюдения за лицами, перед убытием на вахту

ТЕРМОМЕТРИЯ – измерение температуры тела.

ТЕСТИРОВАНИЕ – лабораторные обследования на наличие инфекции.

2.3. РОЛИ

ЗАВЕДУЩАЯ ПРОИЗВОДСТВОМ – работник обслуживающей Подрядной организации, осуществляющей питание работников АО «Востсибнефтегаз» на Юрубчено -Тохомском месторождении.

КУРАТОР ДОГОВОРА – работник АО «Востсибнефтегаз», назначенный руководителем структурного подразделения АО «Востсибнефтегаз» в качестве ответственного лица за осуществление действий по подготовке к согласованию, согласованию, подписанию, учету и передаче на хранение, исполнение и прекращение договора, обладающий информацией о содержании договора, позволяющей давать необходимые разъяснения Согласующим

подразделениям / Согласующим лицам.

2.4. СОКРАЩЕНИЯ

ВС – воздушное средство.

ГО и ЧС – гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

ДМС – добровольное медицинское страхование.

ЛНД – локальный нормативный документ.

ОА – отдел авиаперевозок транспортного управления АО «Востсибнефтегаз»

ООП – отдел обеспечения персонала АО «Востсибнефтегаз».

ООТумП – отдел организации труда и мотивации персонала АО «Востсибнефтегаз».

ОРВИ – острое респираторное вирусное заболевание.

ОСП и КК – отдел социальных программ и корпоративной культуры АО «Востсибнефтегаз».

ПК – персональный компьютер.

ПО – подрядная организация.

ПЭМР – план экстренного медицинского реагирования.

ПЭУ – планово-экономическое управление АО «Востсибнефтегаз».

СГОПилЧС – служба по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций АО «Востсибнефтегаз».

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

ССД – система согласования договоров.

СЭД – система электронного документооборота.

УМАИТ – управление метрологии, автоматизации, информационных технологий АО «Востсибнефтегаз».

УПБ и ОТ – управление промышленной безопасности и охраны труда АО «Востсибнефтегаз».

УСП – управление по сервисной поддержке АО «Востсибнефтегаз».

УЭБ – управление по экономической безопасности АО «Востсибнефтегаз».

ЦАУК – Центральный аппарат управления Компании.

ЮТМ – Юрубчено -Тохомское месторождение.

3. ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Ограничительные меры в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) определяются в Обществе в зависимости от принятых в РФ нормативно-правовых актов. Порядок ограничительных мер доводится до работников Общества распорядительными документами.

3.2. В период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в РФ для работников Общества вводятся следующие ограничения:

- допуск работников на рабочие места возможен только в необходимых средствах защиты, рекомендуемых Роспотребнадзором РФ;
- ограничено направление работников в служебные командировки в другие регионы Российской Федерации, а также за пределы РФ;
- приостановлено проведение массовых мероприятий;

3.3. В период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в РФ при выезде за пределы РФ или в другие регионы РФ работники обязаны:

- соблюдать требования, предусмотренные нормативными-правовыми актами РФ, а также распорядительными документами Общества.

3.4. В случае появления симптомов инфекционного заболевания работники обязаны:

- не выходить на работу;

3.5. Работники с повышенной температурой или признаками ОРВИ на работу не допускаются.

4. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ОБЩЕСТВЕ В ЦЕЛЯХ НЕДОПУЩЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)

4.1. При проведении на территории РФ и отдельно взятых субъектов Российской Федерации мероприятий по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) работники Общества, Подрядных (Субподрядных) организаций, командированные работники ПАО НК «Роснефть» и Обществ Группы обязаны:

- использовать необходимые средства защиты, рекомендуемые Роспотребнадзором РФ при нахождении на территории Общества;
- соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством РФ, органами государственной власти, субъектов РФ и органами местного самоуправления, а также приказами и распоряжениями ПАО «НК «Роснефть» и Общества.

4.2. Для предотвращения заражения и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Обществе должен проводиться комплекс специальных и организационно-хозяйственных мер, направленных на предупреждение, локализацию и ликвидацию очагов новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

4.3. В офисах г. Красноярска:

- при входе в здания должно быть организовано бесконтактное измерение работникам температуры. Ответственное подразделение: по офису на Мира,36 – УЭБ, по офису на Весны, 3А - ОСП и КК;
- должен проводиться сбор информации о возможных контактах с зараженными лицами, о возвращении из другого региона РФ или из других стран. Ответственное подразделение - ООП;
- должны быть организованы места для дезинфекции рук, разметки для дистанцирования работников (при необходимости). Ответственное подразделение - УСП;
- должно быть организовано обеспечение работников необходимыми средствами защиты (маски, перчатки). Ответственное подразделение - УСП;
- должна проводиться регулярная дезинфекция помещений. Ответственное подразделение – УСП, ОСиКУ;
- часть работников должна переводиться на дистанционную работу. Ответственное подразделение - ООП;
- должно проводиться регулярное тестирование работников на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19). Ответственное подразделение: заключение договора и оплата услуг – УПБ и ОТ, организация и проведение тестирования - ОСП и КК.

4.4. На ЮТМ:

- допуск к перевозке на ЮТМ персонала Общества осуществляется после прохождения изоляции и на основании отрицательных результатов тестирования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19);
- должно быть организовано обеспечение работников необходимыми средствами защиты (маски, перчатки). Ответственное подразделение – УСП

- должны быть организованы мероприятия по изолированию лиц с положительными результатами на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), но не имеющими клиники инфекционного заболевания, с организацией медицинского наблюдения в течение 14 календарных дней и проведением этиотропного лечения заболевания. Ответственное подразделение - ОСП и КК совместно с УСП;
- должно быть организовано взаимодействие с медицинскими учреждениями по обеспечению приема и размещения пациентов с ЮТМ, нуждающихся в экстренной госпитализации, а также с подозрением на новую коронавирусную инфекцию (COVID-19). Ответственное подразделение - ОСП и КК;
- должно быть организовано проведение мероприятий медицинскими учреждениями по обеспечению незамедлительного изолирования лиц с признаками острого респираторного вирусного заболевания, разобщения и разведения по местам проживания и пребывания потоков здоровых, больных и контактных лиц. Ответственное подразделение - ОСП и КК совместно с УСП;
- должны проводиться мероприятия по обеспечению медицинскими учреждениями и отделением санитарной авиации наличия борта санитарной авиации с целью экстренной эвакуации больных с тяжелой степенью тяжести, с обеспеченными необходимыми средствами защиты персонала и обработкой санитарного борта, наземного санитарного транспорта после перевозки зараженных новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) лиц. Ответственное подразделение - ОСП и КК.

4.5. Все работники Общества в период карантинных и ограничительных мероприятий обязаны руководствоваться информационными материалами (памятками) Роспотребнадзора РФ и Общества.

5. ОБЩИЕ МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ И КОНТРОЛЯ

5.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗОЛИРОВАННОГО ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1.1. В целях реализации мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на производственных объектах Общества в период противоэпидемических мероприятий, питание работников в период сложной эпидемиологической ситуации на ЮТМ, организуется в соответствии с [Приложением 1](#).

5.2. ПРОФИЛАКТИКА ПРИ ПЕРЕВОЗКЕ ТРАНСПОРТОМ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

5.2.1. При работе в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работникам, необходимо в соответствии с основными мерами по профилактике подготовить в достаточном количестве средства дезинфекции зарегистрированные в установленном порядке, разрешенные для дезинфекции и имеющие соответствующие документы (свидетельство о государственной регистрации, декларацию о соответствии, инструкцию по применению) для проведения обработки салонов пассажирского транспорта (поручней, ручек дверей, подлокотников, сидений, водительского оборудования). Ответственное СП – транспортное управление Общества совместно соответствующими ПО.

5.2.2. Запрещена эксплуатация ТС, на которых не произведена обработка антисептиками, в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора РФ по организации работы транспорта и транспортных предприятий в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.2.3. ТС перед выходом на линию должно быть укомплектовано дневным запасом дезинфицирующих средств, а также разделительными экранами из полиэтиленовой пленки, установленной между передним и задним рядом сидений, форма экрана должна различаться в зависимости от конструкции транспортного средства, за исключением случаев когда установка защитного экрана невозможна (если ТС имеет 1 ряд сидений, а так же в случае осуществления перевозки в пределах города, в связи с большой интенсивностью движения и ограничения видимости водителя). Защитный экран необходим для исключения случаев распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) путем физического контакта пассажира и водителя, а также исключения случаев передачи новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) воздушно-капельным путем.

5.2.4. Пассажиры и водитель транспортного средства при перевозке пассажиров обязаны использовать необходимые средства защиты в соответствии с порядком, определенным Роспотребнадзором РФ.

5.2.5. В случае отсутствия или отказа использования средств защиты пассажиром перевозка не осуществляется.

5.2.6. Посадка в транспортное средство пассажиров осуществляется в строго установленных местах. Запрещена перевозка пассажиров рядом с водителем и в кабине грузового автомобиля.

5.3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)

5.3.1. В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) всем работникам посещающих офисы, необходимо:

- содействовать уполномоченным работникам в измерении температуры тела на пропускных пунктах Общества;
- соблюдать социальную дистанцию (1,5-2 метра);
- исключить тактильные контакты (рукопожатия, прикосновения и прочие контакты при встречах);
- регулярно проветривать помещения (каждые два часа);
- после соприкосновения с поверхностями каждый раз мыть руки или дезинфицировать антисептическими средствами;
- при кашле или чихании использовать салфетки или пользоваться локтевым сгибом для прикрытия носа и рта;
- в случае появления симптомов инфекционного заболевания (слабость, недомогание, повышение температуры тела, кашель, ощущения сдавленности в грудной клетке, болях в мышцах, головной боли др.) необходимо обратиться в медицинское учреждение за медицинской помощью.

5.3.1. НА ОБЪЕКТАХ ЮТМ

5.3.1.1. При нахождении на территории объектов Общества необходимо:

- использовать необходимые средства защиты в соответствии с порядком, определенным Роспотребнадзором (не распространяется на проживающих в одной комнате общежития/вагон-доме);
- посадку и высадку в автотранспорт осуществлять в строго установленном месте;
- не осуществлять посещение соседних комнат общежития и других общежитий;
- не заходить за оградительные ленты;
- курить только в специально отведенных и оборудованных местах.

5.3.2. В ОФИСАХ Г. КРАСНОЯРСКА

5.3.2.1. Работникам, выполняющим работу в офисах г. Красноярск, а также работникам, посещающих офис, необходимо:

- использовать необходимые средства защиты в соответствии с порядком, определенным Роспотребнадзором до входа в офис и при передвижении по офисному зданию (помещениям);
- обрабатывать руки дезинфицирующим составом при входе в офис;
- в период рабочего времени обеспечить обработку клавиатуры, мыши, стационарного телефона, мобильных средств связи и рабочего стола антисептическим раствором;
- не входить в лифт более 3 – х человек;
- минимизировать передвижение по офисным помещениям, передвигаться в случаях крайней необходимости;

- соблюдать политику чистого стола: отсутствие лишних предметов, документы аккуратно размещены на рабочей поверхности;
- при проведении совещаний, конференций и т.д. преимущественно использовать - аудио конференцсвязь, ВКС.
- при использовании служебных автомобилей, занимать посадочные места в «шахматном порядке».

5.4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.4.1. Особенностью защитной одежды при рисках инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) является обязательное применение СИЗ органов дыхания (полнолицевых масок, противогазов, ватно-марлевых масок) и перчаток.

5.4.2. В зависимости от вида выполняемых работ в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) профессиональные группы делят на следующие категории риска инфицирования вирусом SARSCoV-2, который отнесен ко II группе патогенности:

- чрезвычайно высокого профессионального риска;
- высокого профессионального риска;
- среднего профессионального риска;
- малого профессионального риска.

5.4.3. Работники Общества относятся к категории малого профессионального риска и обеспечиваются СИЗ в соответствии с [Приложением 2](#).

5.4.4. При использовании защитной одежды многоразового применения необходимо выполнять требования по времени эксплуатации, порядку сбора и обеззараживания в соответствии с [Приложением 3](#).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА, ПОДРЯДНЫХ/СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЩЕСТВА

6.1. Доступ на территорию Общества осуществляется по пропускам, формы и образцы которых установлены [Инструкцией АО «Востсибнефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах» №ПЗ-11.01 И-01220 ЮЛ-107](#).

6.2. Лица, не имеющие пропусков и не использующие необходимых средств защиты, рекомендуемых Роспотребнадзором РФ, на объекты Общества не допускаются.

6.3. Право беспрепятственного прохода (проезда) на территорию Общества, в том числе на объекты подрядных (субподрядных) организаций, расположенных на территории Общества при наличии необходимых средств защиты и документа, удостоверяющего личность, в сопровождении ответственных лиц Общества, имеют:

- Президент, Председатель Правительства Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации, работники администрации Президента Российской Федерации, уполномоченные работники аппарата Правительства Российской Федерации;
- уполномоченные руководители Минэнерго России;
- руководство и уполномоченные работники ПАО «НК «Роснефть», Генеральный директор и заместители генерального директора Общества, руководители прямого подчинения генеральному директору;
- главы администраций Красноярского края;
- работники правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов при наличии полномочий, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- работники Общества, подчиненные заместителю генерального директора - начальнику управления по экономической безопасности Общества;
- генеральный директор ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» или лицо его замещающее.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗОЛЯЦИИ РАБОТНИКОВ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Правила организации пунктов временного размещения работников

- развертывают в учреждениях, в которых могут быть соблюдены требования по изоляции и охране территории;
- помещаются только здоровые люди на срок 14 календарных дней (продолжительность инкубационного периода);
- заполнение комнат или палат проводится одномоментно;
- изолируемые размещаются по срокам поступления, по возможности небольшими группами с принятием мер к исключению общения с лицами из других помещений;
- работу по наблюдению за лицами, изолированными, выполняет медицинский персонал, прошедший инструктаж по режиму особо опасных инфекционных болезней (проведенный специалистами организаций Роспотребнадзора, имеющих разрешительные документы на работу с возбудителями инфекционных болезней человека I - II групп патогенности), использованию СИЗ, не имеющий противопоказаний к лечению противовирусными препаратами и антибиотиками.

Продолжительность изоляции в пункте временного размещения работников, должна составлять полных 14 календарных дней.

Доставка работников в пункты временного размещения, должна происходить централизованно.

Общество оставляет за собой право проведения внеплановых проверок соблюдения требований и порядка прохождения работниками изоляции с привлечением работников УЭБ.

При выявлении грубых нарушений санитарно-эпидемиологических требований в пунктах временного размещения, мероприятия по изоляции работников могут аннулироваться.

7.1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ, ПОМЕЩЕНИЯМ ИЗОЛЯТОРА

7.1.1. Помещения изолятора должны быть разделены (условно разделены) на «чистую» и «заразную» зоны. При отсутствии конструктивной возможности организации санитарного пропускника, разграничение потоков движения в «заразной» зоне обеспечивается проведением текущей дезинфекции после каждого посещения палат медицинским и обслуживающим персоналом или выхода из помещений изолируемых. При организации изолятора прорабатывается маршрутизация для камерной обработки вещей и постельных принадлежностей.

7.1.2. В «чистой» зоне размещают комнаты для медицинского и обслуживающего персонала, помещения для хранения запаса медицинских препаратов и расходных материалов (средства для отбора проб, дезинфицирующие средства, СИЗ), туалетная комната для персонала, гардеробная для персонала.

7.1.3. Для обеззараживания воздуха в зданиях как в «заразной», так и в «чистой» зоне используется специальное оборудование для очистки и обеззараживания воздуха и/или организуется режим проветриваний и влажной уборки с применением дезинфицирующих средств по режиму инфекционного стационара.

7.2. ТРЕБОВАНИЯ К МЕДИЦИНСКОМУ НАБЛЮДЕНИЮ И ЗАБОРУ МАТЕРИАЛА У РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ

7.2.1. В пункте временного размещения работников проводится медицинское наблюдение с целью выявления лиц с симптомами новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) (респираторные симптомы, лихорадка, боль в груди, одышка, головная боль, миалгии, кашель, диарея, тошнота, рвота, дискомфорт в грудной клетке и другие).

7.2.2. Медицинский персонал дважды в сутки проводит термометрию с опросом на наличие жалоб работников с регистрацией результатов в специальном журнале.

7.2.3. Забор клинического материала для лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию в соответствии с действующими рекомендациями по лабораторной диагностике новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) осуществляют медицинские работники привлекаемой медицинской организации либо медицинские работники пункта временного размещения, прошедшие инструктаж специалистами организаций Роспотребнадзора, имеющих разрешительные документы на работу с возбудителями инфекционных болезней человека II групп патогенности.

7.2.4. При выявлении в пункте временного размещения больного с симптомами, не исключающими новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), его переводят в медицинскую организацию инфекционного профиля. Лиц, контактировавших с заболевшим, изолируют на месте в пункте временного размещения до установления диагноза.

7.2.5. При подтверждении диагноза новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) у заболевшего все контактировавшие с ним по пункту временного размещения лица переводятся в медицинскую организацию инфекционного профиля или специально оборудованный изолятор на 14 суток с момента разобщения с больным новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

7.2.6. В помещении, где находился заболевший, коридорах проводится заключительная дезинфекция с полной сменой СИЗ персонала.

7.2.7. В случае получения отрицательных результатов лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019) у заболевшего первоначальный срок изоляции всех лиц, находящихся в пункте временного размещения, не изменяют.

7.2.8. Выписываются по окончании срока медицинского наблюдения лица без клинических проявлений инфекционных заболеваний с однократным отрицательным результатом исследования (на 10-12-й календарный день) на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019).

7.2.9. Лицам, находившимся на карантине, листы нетрудоспособности выдаются в установленном порядке (при необходимости).

7.3. ТРЕБОВАНИЯ БИОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В ИЗОЛЯТОРЕ И ПО СБОРУ И ОБЕЗЗАРАЖИВАНИЮ МЕДИЦИНСКИХ ОТХОДОВ

7.3.1. Медицинский персонал изолятора в «заразной» зоне использует СИЗ и режимы обеззараживания (дезинфекции) по требованиям, предъявляемым к медицинской организации, оказывающей помощь инфекционным больным.

7.3.2. Вывоз и утилизация медицинских отходов проводится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к медицинским учреждениям.

7.4. НАПРАВЛЕНИЕ НА ИЗОЛЯЦИЮ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

7.4.1. Руководитель СП не позднее, чем за 14 календарных дней направляет заявку на авиаперевозку работника Общества на ЮТМ и заявку на автотранспорт для доставки в пункт временного размещения в Транспортное управление (ТУ), ТУ ежедневно формирует сводную информацию и направляет в УСП для подготовки мест заселения в пунктах временного размещения.

7.4.2. После составления итогового списка работников, направляемых на изоляцию, на основании заявок, поданных ответственными лицами от СП, осуществляется централизованная рассылка (руководителям СП, ответственным лицам от СП, посредством корпоративной электронной почты) с информацией о времени начала регистрации и точного времени централизованного отъезда транспорта. Организационную информацию (время и место сбора на регистрацию) работники получают от своего непосредственного руководителя, либо от ответственного лица СП.

7.4.3. В рамках организации работы по регистрации работников Общества, направляющихся на изоляцию, УСП и ОСП и КК готовят необходимые раздаточные документы, необходимые средства защиты, для работников, направляющихся на изоляцию. Во время регистрации работнику выдается следующий раздаточный материал:

- памятка работнику, заезжающему на изоляцию в пункт временного размещения работников перед заездом на вахту;
- необходимые средства защиты.

7.4.4. По прибытии в место проведения изоляции работники проходят термометрию, расселяются.

7.4.5. Всю необходимую информацию работники Общества, находящиеся на изоляции, получают от непосредственного руководителя, УСП и ОСП и КК.

7.4.6. Во время прохождения в изоляции работнику проводят тестирование на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019).

7.4.7. В случае наличия 2-х отрицательных результатов тестирования работник направляется на ЮТМ (вахту или служебную командировку). Во время прохождения изоляции работник обязан выполнять правила, прописанные в документах, предоставленных во время регистрации.

7.4.8. Направление работников офиса в служебную командировку на ЮТМ, должно осуществляться с учетом прохождения изоляции (14 календарных дней). Продолжительность изоляции работников может быть продлена (свыше 14 календарных дней) в связи с непредвиденными обстоятельствами, в т.ч. нелетная погода, отсутствие мест на вылет, отсутствие мест для размещения в общежитиях.

7.4.9. Порядок направления на изоляцию может изменяться в соответствии с предписаниями Роспотребнадзора или в исключительных случаях решениями оперативного штаба Общества.

7.5. НАПРАВЛЕНИЕ НА ИЗОЛЯЦИЮ РАБОТНИКОВ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.5.1. До направления работников на изоляцию, руководитель Подрядной организации направляет письмо в адрес Общества с указанием точного местонахождения (адрес расположения объекта) изоляции, периода изоляции, информации о привлекаемом медицинском учреждении и точного списка работников, направляемых на изоляцию.

7.5.2. По согласованию со стороны куратора договора (соглашения), руководителю Подрядной организации необходимо направить персонал для размещения в пункт временного размещения.

7.5.3. СП, взаимодействующие с Подрядными организациями по направлению деятельности, контролируют списки заездов работников ПО.

7.5.4. С целью организации и проведения контроля соблюдения мероприятий по изоляции работниками Подрядчика на территории пункта временного размещения, организуются проверки работниками УЭБ.

7.5.5. При выявлении нарушений соблюдения мероприятий по изоляции работниками Подрядчика, УЭБ обеспечивается фото-фиксация нарушения и информирование куратора договора с последующим доведением информации до оперативного штаба Общества.

7.5.6. Работники ПО обязаны проходить изоляцию в 14 дней и иметь два отрицательных теста: первый тест делается сразу ПОСЛЕ заезда на изоляцию, второй тест не позднее чем за 3 дня ДО выезда с изоляции на объект.

7.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ ПЕРЕД ЗАЕЗДОМ НА МЕСТОРОЖДЕНИЕ

7.6.1. Питание осуществляется в комнатах пункта временного размещения 3 раза в день (завтрак, обед, ужин). Доставка питания в комнаты осуществляется в одноразовой посуде по утвержденному расписанию (завтрак в интервале с 07 до 10.00; обед с 12.00 до 14.00; ужин с 18.00 до 20.00). Разносится индивидуально работниками пункта временного размещения.

7.6.2. Для питания используется одноразовая посуда, которая после использования обеззараживается и утилизируется.

7.6.3. При использовании привозного питания посуда должна быть одноразовой, а обратная тара подвергаться дезинфекции.

7.7. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ИЗОЛЯЦИЮ И НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ

7.7.1. При регистрации в пункте временного размещения, работники должны соблюдать правила по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019):

- держаться на расстоянии 1,5-2 метра;
- подходить к столу регистрации по очереди и только с соблюдением дистанции (1,5-2 метра);
- работник должен применять необходимые средства защиты.

7.7.2. Для работника обязательно нахождение в комнате в течение всего периода изоляции, выходить из комнаты запрещается, исключения составляют ЧП (пожары, и пр.) и посещение медицинского работника.

7.7.3. Выходить из комнаты для курения разрешено в соответствии с графиком в специально отведенном месте, где одновременно могут находиться не более 2-3-х лиц, проживающих в одной комнате. Пересечение во время перекуров работников, проживающих в разных комнатах, строго запрещается.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ НА НОВУЮ КОРОНАВИРУСНУЮ ИНФЕКЦИЮ (COVID-2019)

В рамках выполнения мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID 19) в Обществе проводится регулярное тестирование работников методом полимерной цепной реакции с целью быстрого выявления вирусоносителей и последующей их изоляции для максимального ограждения здоровых работников от контакта с зараженными вирусом людьми.

8.1. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ОФИСА

8.1.1. Работники, постоянно работающие в офисе, проходят тестирование с периодичностью в зависимости от эпидемиологической обстановки. Тестирование проводится в офисе Общества или на базе медицинского учреждения.

8.1.2. Списки формируются ответственным работником ОСП и КК.

8.1.3. Работники, возвращающиеся с дистанционной работы на работу в офис, проходят тестирование не позднее 3 рабочих дней до даты выхода (записаться на тестирование необходимо при наличии служебной записки о согласовании выхода [Приложение 4](#) на работу в офис с резолюцией Генерального директора Общества). Работники, выходящие на работу в офис после длительного отсутствия (больничный, отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.п.) проходят тестирование не позднее 2 рабочих дней до даты выхода. Длительным считается отсутствие в офисе более 5 календарных дней.

8.1.4. Ответственным за включение работника на тестирование является руководитель СП. Заявки для включения в список на тестирование необходимо сделать, обратившись в ОСПиКК, на электронный адрес osp@vsnk.ru не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты тестирования по форме [Приложения 5](#).

8.1.5. Работники, возвращающиеся с дистанционной работы в офис или выходящие на работу в офис после длительного отсутствия, проходят тестирование по заранее установленному графику на базе медицинского учреждения, выбранного для проведения тестирования.

8.1.6. Получение результатов тестирования работником на руки не обязательно. В случае необходимости, выдача результатов тестирования возможна только в печатном виде работнику лично в руки. Для получения результатов, работнику необходимо сделать заявку ответственному работнику ОСП и КК по электронной почте osp@vsnk.ru

8.2. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УЧАСТКАХ

8.2.1. Тестирование работников в период нахождения на производственных объектах проводится медицинским провайдером Общества, осуществляющим медицинское обслуживание в вахтовых поселках в случае наличия симптомов ОРВИ или контакта с заболевшим. В случае если у работника появились симптомы ОРВИ или работник является контактным лицом необходимо:

- уведомить руководителя СП о факте контакта или наличии симптомов ОРВИ;
- не выходить на работу;
- обратиться в медицинский пункт на производственном объекте.

8.2.2. Медицинский работник определяет порядок действий для работника и необходимость проведения тестирования.

8.3. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ИЗОЛЯЦИИ

8.3.1. Все лица, находящиеся на изоляции перед заездом на вахту, проходят двукратное тестирование. Первое тестирование проводится на 2-5 календарный день изоляции, второе тестирование проводится на 10-12 календарный дней изоляции. Тестирование проводится в соответствии с сформированными списками групп для заезда в пункт временного размещения.

9. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

В период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в Обществе часть работников переводится на дистанционную работу. Для перевода на дистанционную работу готовится приказ Общества о поэтапном переходе на дистанционную работу.

Порядок подготовки и выноса персональных компьютеров за пределы офисов определяет УМАИТ и своевременно доводит требования до СП, посредством информационных ресурсов, либо соответствующей служебной запиской.

Предварительно, с целью подготовки приказа, составляется список работников на основании предложений от руководителей СП, чья работа позволяет перейти на дистанционную работу, далее с работниками заключается дополнительное соглашение к Трудовому договору с указанием периода и режима дистанционной работы, далее издается соответствующий приказ Общества.

В случае необходимости оформления окончания дистанционной работы, до выхода приказа Общества об окончании необходимо:

- оформить служебную записку (через регистрацию в СЭД) с визой Генерального директора Общества с пояснением необходимости окончания дистанционной работы;
- пройти тестирование на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-2019);
- подписать дополнительное соглашение к Трудовому договору об окончании дистанционной работы.

9.1. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ (ВНЕ СТАЦИОНАРНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ)

9.1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

9.1.1.1. При осуществлении трудовой функции дистанционно, работник обязан соблюдать требования безопасности и охраны труда, установленные ЛНД Общества и Компании, введенными в действие в Обществе, а также федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.1.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников при эксплуатации корпоративного оборудования (персональных компьютеров/ноутбуков) в Обществе применяются соответствующие требования по охране труда.

9.1.1.3. Работник, выполняющий дистанционную работу, обязан:

- исполнять трудовые обязанности, соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-107](#);
- самостоятельно подготовить своё рабочее место и безопасные условия труда;
- пользоваться исправными выключателями и розетками;
- не оставлять без присмотра включенное оборудование (ПК) и выключать его по окончании работы;
- соблюдать правила личной гигиены;
- не допускать к рабочему месту (корпоративному оборудованию) посторонних лиц, не являющихся работниками Общества, в т.ч. домашних животных;

- следить за состоянием оборудования (ПК);
- неукоснительно соблюдать требования безопасности и охраны труда, в ходе производства работ.

9.1.4. Расследование несчастного случая, произошедшего с работником, осуществляющим трудовую функцию дистанционно, проводится специальной созданной комиссией в порядке, установленном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

9.1.2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

9.1.2.1. Перед тем, как приступить к работе, работнику необходимо оценить состояние своего здоровья, и в случае недомогания информировать в телефонном режиме своего непосредственного руководителя.

9.1.2.2. В условиях выполнения дистанционной работы работнику необходимо подготовить рабочее место с учетом следующих рекомендаций:

- освободить поверхность стола для установки ПК от посторонних вещей/предметов;
- перед установкой ПК осуществить внешний осмотр оборудования (на наличие видимых повреждений и неисправностей монитора, системного блока, кабеля и т.д.);
- расположить экран монитора на рабочем столе прямо, на удалении от глаз минимум на 50-70 сантиметров;
- подобрать удобный рабочий стул, который позволит без усилий сохранять правильную позу за ПК.

9.1.2.3. Работнику при работе с персональным компьютером необходимо:

- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране;
- проверить правильность подключения оборудования в электросеть;
- проверить исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков проводов;
- убедиться в наличии защитного заземления;
- протереть салфеткой поверхность экрана и защитного фильтра (если таковой имеется);
- убедиться, что в оптических приводах нет дисков;
- убедиться, что в USB разъемах отсутствуют запоминающие устройства;
- проверить правильность установки стола, стула, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврике, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера в соответствии с требованиями эргономики и в целях исключения неудобных поз и длительных напряжений тела.

9.1.2.4. Работнику при работе с ПК запрещается приступать к работе при:

- отсутствии специальной вилки с подключением заземления;
- обнаружении неисправности оборудования.

9.1.4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

9.1.4.1. Работник обязан:

- во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления гари немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации непосредственному руководителю и находящимся в помещении людям;
- не приступать к работе на ПК до устранения неисправности;
- в случае появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях руки, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, вызвать скорую медицинскую помощь и сообщить руководителю;
- при травмировании, отравлении или внезапном заболевании в период рабочего времени, необходимо прекратить работу, организовать самостоятельно первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь и известить своего руководителя;
- в ситуациях, угрожающих жизни и здоровью, покинуть помещение;
- при обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно отключить электропитание и освободить его от действия тока, оказать доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по телефону.

9.1.5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

9.1.5.1. По окончании работы необходимо произвести уборку рабочего места и выключить ПК, соблюдая следующую последовательность:

- произвести закрытие всех активных задач;
- убедиться, что в оптических приводах нет дисков;
- убедиться, что в USB разъемах отсутствуют запоминающие устройства;
- выключить питание системного блока (процессора);
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок питания;
- проветрить помещение.

9.2. ДИСТАНЦИОННОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ОФИСНОГО ПЕРСОНАЛА ОБЩЕСТВА

В соответствии со статьей 312.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](#) дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного СП (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.1. ОФОРМЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ДОСТУПА

9.2.1.1. На дистанционной работе Работник использует предоставленный ПК Общества. Выдача ПК осуществляется в соответствии с памяткой УМАИТ по оформлению документов на вынос ПК из офиса, направляемой посредством электронной почты Общества.

9.1.3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

9.1.3.1. Работник обязан выполнять работу, согласно своим функциональным обязанностям, а также соблюдать режим труда и отдыха.

9.1.3.2. Работник обязан соблюдать последовательность включения ПК:

- включить блок питания;
- включить периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и др.);
- включить системный блок (процессор).

9.1.3.3. Работнику при работе на ПК запрещается:

- касаться одновременно экрана монитора и клавиатуры, экрана монитора и манипулятора мышь;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- переключать разъёмы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, ноутбука и других устройств;
- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
- оставлять включенным оборудование, даже при кратковременном перерыве в работе требуется ставить ПК на блокировку;
- ставить на клавиатуру, кабель (шнур) посторонние предметы;
- допускать касание кабеля (шнура) с горячими предметами или водой;
- принимать пищу, пить напитки за рабочим столом с электрооборудованием (ПК).

9.1.3.4. Если во время работы обнаружится неисправность оборудования (ПК) или работник почувствует воздействие тока, работа должна быть немедленно прекращена. Оборудование должно быть сдано на проверку.

9.1.3.5. Работник обязан отключить ПК от электросети:

- при обнаружении неисправности;
- при внезапном снятии напряжения электросети;
- во время чистки и уборки оборудования.

9.1.3.6. При эксплуатации корпоративного оборудования (ПК) на работника могут оказывать неблагоприятное воздействие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень напряженности статического электричества;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- напряжение зрения, внимания, длительные статические нагрузки.

9.1.3.7. При эксплуатации электрооборудования опасным производственным фактором является электрический ток. Предельно допустимая величина переменного тока 0,3 мА. При увеличении тока до 0,6 – 1,6 мА человек начинает ощущать его воздействие.

9.1.3.8. Факторами, определяющими степень поражения электротоком, являются сила тока, продолжительность воздействия электротока на человека, место соприкосновения и путь прохождения проникновения тока, состояние кожи, электрическое сопротивление тела, физиологическое состояние организма.

9.2.2. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.2.2.1. Работникам на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-107](#) и/или трудовым договором работника.

9.2.2.2. Работники Общества обязаны соблюдать установленный им режим рабочего времени, находиться на связи в течение рабочего дня.

9.2.3. ОПЛАТА ТРУДА

9.2.3.1. Выплата заработной платы работнику осуществляющего дистанционную работу в соответствии с действующей в Обществе системой оплаты труда и условиями трудовых договоров.

9.2.4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.2.4.1. Функции непосредственного руководителя работника:

- осуществляет ежедневное планирование, постановку задач подчиненному работнику в конце рабочего дня на следующий рабочий день посредством электронной почты/телефонной связи;
- осуществляет в течение рабочего дня, по мере поступления, постановку задач каждому работнику посредством электронной почты, телефонной связи, СЭД;
- осуществляет ежедневный контроль до конца рабочего дня за своевременным и качественным выполнением работниками поставленных задач посредством электронной почты, телефонной связи, СЭД, ССД;
- оказывает в течение дня методологическую поддержку подчиненному персоналу по выполнению поставленных задач посредством электронной почты, телефонной связи;
- осуществляет контроль за соблюдением подчиненными работниками режима рабочего дня.

9.2.4.2. Функции работника:

- ежедневно выполняет работу в соответствии с планом работы, которую получает от непосредственного руководителя по электронной почте, телефонной связи, СЭД, ССД;
- ежедневно до конца рабочего формирует отчет о выполнении плана работы непосредственному руководителю согласно формы отчета о проделанной работе.

9.2.5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.2.5.1. Работник должен соблюдать режим конфиденциальности. Работнику запрещается как в течение рабочего дня, так и по его окончании использовать ПК Общества в личных целях.

9.2.5.2. Запрещается:

- использование не в служебных целях интернет – ресурсов;
- просмотр содержания интернет – сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования сертифицированных средств защиты информации;
- использование электронной почты для пересылки информации для внутреннего пользования на внешние сервисы электронной почты без использования защиты от несанкционированного доступа, а также без согласования с непосредственным руководителем и УЭБ;
- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- выполнение личной работы на удаленном рабочем месте в рабочее время;
- оставление своего удаленного рабочего места в течение рабочего дня без сообщения об этом непосредственному руководителю.

9.2.6. ВНЕШНИЙ ВИД

Работники на период дистанционной работы обязаны соблюдать все требования, установленные ЛНД Общества, в том числе и рекомендации в части дресс - кода в случаях принятия участия в конференциях, совещаниях и т.д. посредством видеосвязи.

9.2.7. КОММУНИКАЦИИ

Работник обязуется в период рабочего времени находиться в зоне доступности для связи посредством сети интернет, телефонной связи.

9.2.8. ДОКУМЕНТООБОРОТ

На период дистанционной работы используется электронный документооборот с помощью СЭД, получение электронного согласования документов по электронной почте. Согласование рабочих вопросов происходит путем обмена электронными образами документов при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке.

10. АВИАЦИОННАЯ ДОСТАВКА РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА И ПЕРСОНАЛА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ПЕРИОД РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-2019)

10.1. Для выполнения работ на производственных объектах Общества ОА обеспечивает перевозку работников Общества воздушным транспортом, путем организации нерегулярных (чартерных) рейсов и оформления проездных документов (авиа, ж/д билетов) на регулярные рейсы центрального расписания по предоставленным заявкам. Также ОА обеспечивает перевозку персонала Подрядных организаций на нерегулярных (чартерных) рейсах в соответствии с направленными поручениями на организацию перевозки.

10.2. Оформление проездных документов (авиа и ж/д билетов) на регулярные рейсы для работников Общества осуществляется на основании и по условиям договоров, заключенных с сервисными организациями.

10.3. Формирование списков пассажиров на нерегулярные «чартерные» рейсы осуществляется на основании предоставленных заявок на перевозку в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Доставка авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций на производственную площадку и/или место организации работ» №П2-09 Р-0027 ЮЛ-107.](#)

10.4. Перевозка персонала Подрядных организаций осуществляется на основании поручений, в соответствии с условиями заключенных агентских договоров.

10.5. Работники Общества и персонал Подрядных организаций должны быть обеспечены необходимыми средствами защиты и обязаны их использовать на протяжении всего пути следования от места проведения изоляции до пункта прибытия, в том числе на борту воздушного судна.

10.6. С целью минимизации времени нахождения персонала в пункте вылета г. Красноярск (а/п Черемшанка, п/п Солнечный), доставка пассажиров чартерных рейсов выполняется не ранее чем за 1 час до вылета рейса.

10.7. В аэропортах, на посадочных площадках все пассажиры чартерных рейсов Общества обязаны соблюдать указания и требования представителей ОА и ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор».

10.8. Регистрация пассажиров в аэропортах, на посадочных площадках осуществляется с соблюдением социальной дистанции, без передачи документа, удостоверяющего личность, работнику аэропорта (при вылете из, а/п Черемшанка) или работнику ОА (при вылете из п/п Солнечный, п/п «Вертодром Юр-5», п/п Богучаны).

10.9. В аэропортах, на посадочных площадках работники и персонал Подрядных организаций обязаны соблюдать безопасную социальную дистанцию между людьми в 1,5 – 2 метра.

10.10. В самолетах и вертолетах все пассажиры обязаны соблюдать указания и требования членов экипажа ВС.

10.11. На чартерных рейсах Общества норма провоза багажа в расчете на одного пассажира составляет 20 кг (с учетом ручной клади). Если место багажа, предъявленного пассажиром

для перевозки, превышает установленную норму по весу, данное место не допускается к перевозке в качестве багажа и должно заблаговременно заявляться к перевозке в качестве груза.

10.12. Всем пассажирам чартерных рейсов Общества (работникам Общества и персоналу Подрядных организаций) запрещается в аэропортах:

- посещать магазины;
- посещать кафе;
- контактировать с третьими лицами (в том числе с членами семьи, иными лицами).

10.13. Пассажирам запрещено перевозить чужой багаж и другие вещи, не принадлежащие им (в т.ч. перевозить посылки).

10.14. При распределении затрат, по факту выполнения полетов, для персонала подрядных организаций применяются тарифы согласно заключенных агентских договоров на организацию авиаперевозки персонала и груза. Распределение затрат за выполненную перевозку производится пропорционально загрузке воздушного судна на всем маршруте следования ВС.

10.15. Эвакуация больных работников Общества и персонала Подрядных организаций с объектов Общества в медицинские учреждения осуществляется в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Организация санитарно-авиационной эвакуации на производственных объектах» №ПЗ-09 Р-0210 ЮЛ-107.](#)

11. САНИТАРНАЯ ОБРАБОТКА ПОМЕЩЕНИЙ, ДЕЗИНФЕКЦИОННЫЕ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

С целью профилактики и ликвидации инфекций на всех объектах Общества должна проводиться профилактическая и очаговая (текущая, заключительная) дезинфекция. Для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, зарегистрированные в установленном порядке. В инструкциях по применению средств указаны режимы для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях. Заключительную дезинфекцию на ЮТМ курирует блок ПБОТОС.

11.1 ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЗИНФЕКЦИИ

11.1.1. Профилактическая дезинфекция начинается немедленно при возникновении угрозы заболевания с целью предупреждения проникновения и распространения возбудителя заболевания в коллективы людей на объектах, в учреждениях, на территориях и т.д., где это заболевание отсутствует, но имеется угроза его заноса извне включает меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или протирку их кожными антисептиками, регулярное проветривание помещений, проведение влажной уборки. Для дезинфекции применяют наименее токсичные средства. Мероприятия прекращаются через 5 календарных дней после ликвидации угрозы заноса возбудителя.

11.1.2. Очаговая дезинфекция включает текущую и заключительную:

- текущую дезинфекцию в очаге проводят в течение всего времени распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019). Для текущей дезинфекции следует применять дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в присутствии людей (на основе катионных поверхностно-активных веществ) способом протирания. Воздух в присутствии людей рекомендуется обрабатывать с использованием технологий и оборудования, разрешенных к применению в установленном порядке, на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров) в соответствии с действующими методическими документами;
- заключительную дезинфекцию в инфекционном очаге проводят после выбытия больного из очага. Для обработки используют наиболее надежные дезинфицирующие средства на основе хлорактивных и кислородактивных соединений. При обработке поверхностей в помещениях применяют способ орошения. Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

11.1.3. Периодичность проведения дезинфекции и перечень помещений определяется на ежедневных заседаниях оперативного штаба Общества и зависит от развития эпидемиологической обстановки.

11.1.4. Дезинфекция помещений включает в себя дезинфекцию вертикальных и горизонтальных поверхностей помещений в том числе: пола, подоконников, радиаторов отопления, дверных полотен и проёмов, оконных проёмов и полотен, стен на высоту 1,5-2 м от пола, наружных поверхностей корпусной мебели, дверных и оконных ручек, перил. Дезинфекция проводится способом орошения дезинфицирующими средствами, разрешенными к использованию в присутствии людей. Работы должны проводиться во всех

помещениях включая зелёную (чистую), желтую и красную (грязную) зоны.

11.2. ДЕЗИНФЕКЦИЯ ТРАНСПОРТА

11.2.1. Перед каждым выполнением рейсов авиакомпания обеспечивает уборку салона воздушного судна с использованием дезинфицирующих средств, в том числе обработку СИЗ органов слуха.

11.2.2. Периодичность обработки автотранспорта – ежедневно 2 раза в день.

11.3. ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ, В ОФИСНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В Г. КРАСНОЯРСКЕ

11.3.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены работников, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, проветривание и/или обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

11.3.2. Уборка помещений проводится силами клининговой организации, обслуживающей арендуемые помещения не реже одного раза в день с использованием дезинфицирующих средств.

11.3.3. Особое внимание уделяется дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, лифты, санузлы с кратностью обработки каждые 2 часа.

12. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ

12.1. Для обеспечения наличия необходимых запасов лекарственных препаратов, изделиями медицинского назначения, необходимого для лечения инфицированных новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), определенных на основании оценки обеспеченности ЮТМ и офисах г. Красноярск, формируется список медикаментов согласно потребности лечебных учреждений и направляется письмом Страховщику по договору ДМС.

12.2. Оплата за приобретение медикаментов осуществляется за счет средств договора добровольного медицинского страхования.

12.3. Формируется письмо – заявка в страховую компанию «Согаз» с заявленной потребностью и обозначением лекарственных средств, регистрируется и подписывается заместителем генерального директора по персоналу и социальным программам Общества. Страховая компания «Согаз» направляет в аптечную организацию (которая входит в перечень организаций по договору ДМС - закупка ЦАУК) заявку и гарантийное письмо на оплату. Оплата фактически закупленных средств осуществляется в конце месяца по факту закупа. Авансирование не предусмотрено. Перечень лекарственных средств согласно заявкам направляются официальным письмом в страховую компанию «Согаз», консолидируются ОСП и КК.

12.4. ОСП и КК подает заявку на перевозку воздушным транспортом лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения.

12.5. После поступления медикаментов ОА проводится обеспечение оперативной авиационной доставки необходимых грузов с медикаментами на территорию ЮТМ.

13. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДОЗРЕНИИ ЗАБОЛЕВАНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИЕЙ (COVID-2019) И КОНТАКТИРОВАНИИ С ЗАБОЛЕВШИМ

13.1. В случае недомогания (слабость, кашель, одышка, давящее чувство в груди, головная боль, боль в мышцах, заложенность носа, отсутствия запаха или вкуса и др.) и/или повышенной температуры тела категорически запрещено выходить на рабочее место. Работник обязан остаться дома (в комнате общежития), в телефонном режиме сообщить руководителю о своем недомогании, вызвать медицинского работника (по месту жительства/медицинского работника провайдера в вахтовых поселках) для дальнейшего определения действий и схемы лечения.

13.2. При нахождении на рабочем месте:

- срочно обратиться в медицинский пункт по месту нахождения;
- при повышенной температуре и/или наличия других симптомов, незамедлительно покинуть рабочее место.

13.3. В случае подтвержденного диагноза новой коронавирусной инфекцией (COVID-19):

- в случае заражения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) на территории ЮТМ, или при наличии контакта с зараженным необходимо действовать согласно Порядка действия при необходимости размещения, заболевших в изоляторе на ЮТМ [Приложение 6](#).
- выходить на работу разрешается только по окончании лечебного курса и закрытия листка нетрудоспособности лечащим врачом и отрицательным тестом на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019).

13.4. Всем работникам необходимо неукоснительно исполнять схему лечения и рекомендации медицинских работников.

13.5. При контактировании с заболевшим новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) работнику необходимо:

- проинформировать непосредственного руководителя по телефону о факте контактирования и потребовать его перевода на дистанционную работу;
- остаться дома (в комнате проживания общежития);
- вызвать медицинского работника (по месту жительства/медицинского работника провайдера в вахтовых поселках) для определения схемы действия и получения соответствующего листка нетрудоспособности для соблюдения режима «самоизоляции» по месту жительства/в комнате общежития;
- проводить проверку температуры тела не менее двух раз в день, исключить рукопожатия, объятия, касания собственного лица руками и др.;
- при отсутствии симптомов ОРВИ и отрицательного теста, через 14 календарных дней приступить к работе.

13.6. Всем работникам, при прохождении карантинных мероприятий, не допускается выход из мест проживания (комнат), выход разрешен только в экстренных ситуациях (эвакуация при пожаре, а также для получения экстренной медицинской помощи и кратковременные перекуры).

14. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

14.1. Форма и сроки отчетности направляются профильными СП ПАО «НК «Роснефть» на адрес СГОПиЛЧС.

14.2. Формы отчетности по зонам ответственности СП, направляются ответственными работниками СП в адрес диспетчера группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС СГОПиЛЧС.

14.3. Диспетчер группы сбора и обработки информации по ГО и ЧС СГОПиЛЧС, на основе полученных от ответственных СП форм отчетности производит консолидацию информации, заполнение основных показателей общего отчета и направление консолидированного общего отчета в адрес Генерального директора Общества.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕЙ ИНСТРУКЦИИ

15.1. Работник на дистанционной работе несет ответственность за соблюдение установленного режима работы и надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, ЛНД Общества и ЛНД Компании, введенными в действие в Обществе.

15.2. Контроль за исполнением работниками обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, ЛНД Общества и ЛНД Компании, введенными в действие в Обществе, осуществляет непосредственный руководитель.

15.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции, а также обязанностей, возложенных настоящей Инструкцией, к работникам Общества, допустившим нарушения, могут быть применены меры воздействия:

- проведение руководителем разъяснительной беседы;
- выплата текущей премии не в полном размере, выплата не в полном размере премии по итогам работы за год с учетом оценки трудового вклада работника руководителем в соответствии со [Стандартом АО «Востсибнефтегаз» «Об оплате труда работников Общества» №П2-03 С-0058 ЮЛ-107](#).
- вынесение дисциплинарного взыскания в соответствии с [Положением АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-107](#).

16. ССЫЛКИ

1. [Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 №197-ФЗ.](#)
2. [Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 №1090 «О Правилах дорожного движения» \(вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения»\).](#)
3. [Положение Компании «О закупке товаров, работ, услуг» №П2-08 Р-0019 версия 3.00, введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 27.12.2018 №2019.](#)
4. [Методические указания Компании «Организация питания работников нефтегазодобывающих Обществ Группы, работающих вахтовым методом, и работников нефтегазоперерабатывающих Обществ Группы» №П3-09 М-0007 версия 1.00, введенные в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 02.07.2015 №475.](#)
5. [Стандарт АО «Востсибнефтегаз» «Об оплате труда работников Общества» №П2-03 С-0058 ЮЛ-107 версия 3.00, утвержденный и введенный в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 12.10.2013 №420.](#)
6. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Доставка авиатранспортом командированных работников, вахтовых работников и персонала Подрядных организаций на производственную площадку и/или место организации работ» №П2-09 Р-0027 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 30.12.2016 №1356.](#)
7. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Организация санитарно-авиационной эвакуации на производственных объектах» №П3-09 Р-0210 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 20.09.2017 №890.](#)
8. [Положение АО «Востсибнефтегаз» «Правила внутреннего трудового распорядка» №П2-03 Р-0608 ЮЛ-107 версия 1.00, утвержденное и введенное в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 17.02.2017 №145.](#)
9. [Инструкция АО «Востсибнефтегаз» «Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах» №П3-11.01 И-01220 ЮЛ-107 версия 2.00, утвержденная и введенная в действие приказом АО «Востсибнефтегаз» от 03.05.2018 №536.](#)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1
Перечень Приложений к Инструкции

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Организация питания в период сложной эпидемиологической ситуации на ЮТМ	Включено в настоящий файл
2	Перечень СИЗ и нормативы их использования в течение смены для категорий работников малого профессионального риска	Включено в настоящий файл
3	Общие рекомендации по использованию и обеззараживанию СИЗ	Включено в настоящий файл
4	Шаблон «Служебная записка о переводе работника с дистанционной работы на рабочее место в офисе г. Красноярска»	Включено в настоящий файл
5	Шаблон «Реестр записи на тестирование на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019)»	Включено в настоящий файл
6	Порядок действий при необходимости размещения заболевших в изоляторе на ЮТМ	Включено в настоящий файл
7	Шаблон «Требование о помещении в изолятор»	Включено в настоящий файл
8	Шаблон «Заявка на заселение в изолятор»	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ПЕРИОД СЛОЖНОЙ ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ НА ЮТМ

№	ОПЕРАЦИЯ/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Формирование потребности на следующий календарный день для организации питания		
1.1	Запрос меню на следующий день для организации питания	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Руководитель СП.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Не позднее 09-00 календарного дня, предшествующего дню организации питания.</p>	<p><u>Вход:</u> Список работников СП, находящихся на вахте.</p> <p><u>Выход:</u> Электронное сообщение-запрос о необходимости организовать питание на следующий день для работников СП <Направлено на электронный адрес stol.np@skur5.ru, osbo@vsnk.ru>.</p> <p><u>Требования:</u> Руководитель СП (ответственный представитель) ежедневно до 09:00 направляет обращение заведующей производством столовой о необходимости организовать питание на следующий день на электронный адрес stol.np@skur5.ru, osbo@vsnk.ru.</p>
1.2	Направление меню на следующий календарный день для организации питания	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Заведующая производством.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Не позднее 11-00 календарного дня, предшествующего дню организации питания.</p>	<p><u>Вход:</u> Электронное сообщение-запрос о необходимости организовать питание на следующий день для работников СП <Направлено на электронный адрес stol.np@skur5.ru, osbo@vsnk.ru>.</p> <p><u>Выход:</u> Меню на следующий день <Направлено>.</p> <p><u>Требования:</u> Заведующая производством до 11:00 направляет Руководителям СП (ответственным представителям) меню на следующий день с указанием выхода блюд, энергетической ценности и стоимости ланч-бокса (завтрак/обед/ужин).</p>
1.3	Формирование и направление потребности на следующий календарный день для организации питания	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Руководитель СП.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Не позднее 14-00 календарного дня, предшествующего дню организации питания.</p>	<p><u>Вход:</u> Меню на следующий день <Направлено>.</p> <p><u>Выход:</u> Потребность в питании на следующий день для работников СП <Направлено>.</p> <p><u>Требования:</u> Руководитель СП (ответственным представителям) собирает потребность в питании от подчиненных работников и до 14:00 направляет потребность в адрес заведующей производством с количеством требуемых ланч-боксов с разбивкой на завтрак, обед, ужин.</p>
2.	Прием и консолидация потребности на следующий календарный день для организации питания	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Заведующая производством.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Ежедневно.</p>	<p><u>Вход:</u> Потребность в питании на следующий день для работников СП <Направлено>.</p> <p><u>Выход:</u> Потребность в питании день для работников Общества</p>

№	ОПЕРАЦИЯ/ОПЕРАЦИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
			<p><Консолидировано>.</p> <p><u>Требования:</u></p> <p>Заведующая производством формирует общую потребность в организации питания работников, на следующий день и организует приготовление ланч-боксов (завтрак/обед/ужин) в требуемом количестве.</p>
3.	Доставка ланч-боксов работникам СП	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Руководитель СП.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Ежедневно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ завтрак с 7:00 до 9:00; ▪ обед с 11:00 до 13:00; ▪ ужин с 17:00 до 19:00. 	<p><u>Вход:</u> Потребность в питании день для работников Общества</p> <p><Консолидировано>.</p> <p><u>Выход:</u> Ланч-боксы (завтрак/обед/ужин).</p> <p><u>Требования:</u> Руководители СП (уполномоченные представители) самостоятельно забирают упакованные в пластиковые пакеты ланч-боксы с ранее согласованным рационом питания из столовой.</p> <p>Оплата за ланч-боксы (завтрак/обед/ужин) производится в момент бесконтактной передачи ланч-боксов между заведующей производством (уполномоченным представителем) и руководителями СП (уполномоченными представителями) по средствам безналичной оплаты (терминал)/ онлайн перевода;</p> <p>Руководители СП (уполномоченные представители) передают ланч-боксы (завтрак/обед/ужин) работникам СП бесконтактным способом.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЕРЕЧЕНЬ СИЗ И НОРМАТИВЫ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ ДЛЯ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАЛОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РИСКА

Таблица 2
Перечень СИЗ и нормативы их использования в течение смены для категорий работников малого профессионального риска

№	КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СИЗ	НОРМАТИВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (1 ЧЕЛОВЕКУ НА 1 РАБОЧУЮ СМЕНУ)
1	2	3	4
1.	<p>Работники:</p> <ul style="list-style-type: none"> отдела обеспечения персоналом; транспортного управления; управления по сервисной поддержке; отдела социальных программ и корпоративной культуры; отдела организации труда и мотивации персонала; сектора по работе с локальными нормативными документами; отдела электротехнического оборудования; отдела промышленной безопасности и охраны труда управления промышленной безопасности и охраны труда; отдела пожарной безопасности; службы по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, <p>при непосредственном контакте с людьми, при проведении инструктажей.</p>	<p>Маска медицинская <1></p> <p>Или маска ватно-марлевая <2></p> <p>Перчатки из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена)</p> <p>Спиртсодержащий кожный антисептик</p> <p>Или антибактериальные салфетки</p>	<p>Количество кратно замене каждые 3 часа <3></p> <p>плюс 1 шт. запас</p> <p>Количество кратно замене каждые 3 часа <3></p> <p>плюс 1 шт. запас</p> <p>1 пара до износа (нарушения целостности)</p> <p>плюс 1 пара запас.</p> <p>20 мл</p> <p>10 листов</p>
2	Работники Общества при выполнении должностных обязанностей на ЮТМ и в офисе (не удалённая работа), нахождении в условиях изолятора (карантина).	<p>Маска медицинская <1></p> <p>Или маска ватно-марлевая <2></p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов (перчатки медицинские диагностические, перчатки хозяйственные резиновые или из полиэтилена)</p>	<p>Количество кратно замене каждые 3 часа <3></p> <p>плюс 1 шт. запас</p> <p>Количество кратно замене каждые 3 часа <3></p> <p>плюс 1 шт. запас</p> <p>1 пара</p>

Примечания:

1 - Маски медицинские должны соответствовать [ГОСТ Р 58396-2019](#). Должны иметь Регистрационное удостоверение на медицинское изделие.

2 - Маска ватно-марлевая выполняется из марли 125х50 см со слоем ваты 25х17х1,5-2 см весом 20 г.

3 – Для условий данного документа принимается: 12 рабочих часов для вахтовых работников на ЮТМ, пос. Таёжный и пос. Богучаны, 12 часов при нахождении в условиях изолятора (карантина), 6 рабочих часов для офисных работников в г. Красноярск.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОБЕЗЗАРАЖИВАНИЮ СИЗ

1. Маски должны меняться каждые 2 - 3 часа, либо незамедлительно при увлажнении или загрязнении. При снятии маски необходимо избегать контакта наружной поверхности маски с кожей лица. При снятии маску необходимо свернуть таким образом, чтобы наружная поверхность маски оказалась внутри.
2. После использования маски помещают в полиэтиленовый пакет, который герметично закрывают. Ватно-марлевые маски после использования следует кипятить в мыльном растворе 15 минут. После полоскания в проточной воде и высушивания возможно ее повторное использование.
3. В течение смены необходимо обрабатывать руки в перчатках антисептиками (не менее 75% этилового спирта или не менее 70% изопропилового спирта по массе в составе средства) после каждого контакта с людьми, вещами и предметами, индивидуального и общественного пользования. Необходимо избегать прикосновений руками в перчатках к лицу, губам, глазам. После снятия перчаток кожу рук обрабатывают антисептиком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ШАБЛОН «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА С ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО В ОФИСЕ Г. КРАСНОЯРСКА»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: Генеральному директору И.О. Фамилия
ОТ КОГО: Заместителя генерального директора по направлению деятельности/руководитель прямого подчинения генеральному директору И.О. Фамилия
ТЕМА: О переводе работника с дистанционной работы на рабочее место в офисе г. Красноярска
ДАТА: №

Уважаемый ИО!

Для обеспечения непрерывности производственного процесса, в ходе реализации мероприятий по минимизации рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на производственных объектах АО «Востсибнефтегаз», прошу Вас согласовать перевод нижеуказанных работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, с дистанционной работы на рабочее место в офисе г. Красноярска

№	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ПЛАНИРУЕМАЯ ДАТА ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА ¹

Заместитель генерального директора
по направлению деятельности/руководитель
прямого подчинения ГД

И.О. Фамилия

¹ Работники могут быть переведены на рабочие места в офис г. Красноярска только после тестирования на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ШАБЛОН «РЕЕСТР ЗАПИСИ НА ТЕСТИРОВАНИЕ НА НОВУЮ КОРОНАВИРУСНУЮ ИНФЕКЦИЮ (COVID-2019)»

№	ФИО (ПОЛНОСТЬЮ)	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПАСПОРТ (СЕРИЯ, НОМЕР, КЕМ И КОГДА ВЫДАН)	АДРЕС ФАКТИЧЕСКОЙ РЕГИСТРАЦИИ	МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН	СНИЛС
1						

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАБОЛЕВШИХ В ИЗОЛЯТОРЕ НА ЮТМ

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
1.	Обращение больного с признаками инфекционного заболевания производственный здравпункт	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Работник, имеющий признаки заболевания. Медицинский работник производственного здравпункта.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Незамедлительно после обращения работника.</p>	<p><u>Вход:</u> Жалобы работника. Данные объективного осмотра. Данные анамнеза заболевания. Отсутствие показаний к экстренной медицинской эвакуации.</p> <p><u>Выход:</u> Справка о случае оказания медицинской помощи заболевшему. Требование о помещении в изолятор, заявка на заселение в изолятор <Направлено на электронный адрес osbo@vsnk.ru>. План наблюдения и лечения заболевания (в том числе согласование даты и порядка тестирования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019)).</p> <p><u>Требования:</u> Справка о случае оказания медицинской помощи заболевшему оформляется по форме Приложения 7 к ПЭМР и направляется в установленном ПЭМР порядке. Направление требования о помещении в изолятор оформляется по форме Приложения 7. Заявка на заселение в изолятор оформляется по форме Приложения 8. На основании жалобы работника и справки о случае оказания медицинской помощи заболевшему организуется взаимодействие руководителя СП, заболевшего работника, СГОПиЛЧС и ОСП и КК, задействованных в организации оказания медицинской помощи работнику с признаками инфекционного заболевания.</p>
2.	Размещение работника в изоляторе	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> ОСБО.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> Незамедлительно после получения требования о помещении в изолятор.</p>	<p><u>Вход:</u> Требование о помещении в изолятор, заявка на заселение в изолятор <Направлено на электронный адрес osbo@vsnk.ru>.</p> <p><u>Выход:</u> Заявка на заселение в изолятор <Направлено в Подрядную организацию>.</p> <p><u>Требования:</u> Направление заявки на заселение в изолятор (оформляется по форме Приложения 8) в Подрядную организацию. ОСБО осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> Контроль организации содержания изолятора Подрядной организацией. Контроль организации питания работников в изоляторах. Контроль проведения заключительной дезинфекции после выписки заболевшего работника из изолятора.

№	ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ (СРОК ИСПОЛНЕНИЯ)	МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
1	2	3	4
3.	Выписка работника из изолятора	<p><u>Ответственный исполнитель:</u> Медицинский работник производственного здравпункта.</p> <p><u>Срок исполнения:</u> В соответствии с решением медицинского работника здравпункта.</p>	<p><u>Вход:</u> Заявка на заселение в изолятор <Направлено в Подрядную организацию>. План наблюдения и лечения заболевания (в том числе согласование даты и порядка тестирования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019)). Результаты тестирования на новую коронавирусную инфекцию (COVID-2019).</p> <p><u>Выход:</u> Заключение медицинского работника здравпункта о необходимости выписки заболевшего работника из изолятора <Направлено на электронный адрес osbo@vsnk.ru>. Прочие документы, предусмотренные ПЭМР в случае необходимости (эвакуации и пр.)</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ШАБЛОН «ТРЕБОВАНИЕ О ПОМЕЩЕНИИ В ИЗОЛЯТОР»

Требование о помещении в изолятор

№	ФИО	МЕСТО РАБОТЫ, ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА И ВРЕМЯ ПОМЕЩЕНИЯ В ИЗОЛЯТОР	ПРИЧИНА ПОМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКА В ИЗОЛЯТОР (ПОДТВЕРЖДЕННЫЙ СЛУЧАЙ COVID-19/ КОНТАКТ/СИМПТОМЫ ОРВИ/ Т.П.)
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ШАБЛОН «ЗАЯВКА НА ЗАСЕЛЕНИЕ В ИЗОЛЯТОР»

ЗАЯВКА
на заселение в изолятор

Вагон-дом/общежитие: _____

№	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА ЗАЕЗДА	ДАТА ВЫЕЗДА	ВСЕГО ДНЕЙ ИЗОЛЯЦИИ
1	2	3	4	7	8	9
1.						
2.						
3.						

Контактные данные исполнителя заявки: