Стандарт безопасной деятельности при угрозе COVID-19

Чтобы работать в условиях COVID-19, компании нужен стандарт безопасной деятельности Стандарт безопасной деятельности – это документ, который регламентирует действия персонала при угрозе COVID-19. Это внутренний локальный документ. Порядок создания и оформления – общий, как для остальных локальных актов. Унифицированной формы не утвердили, и каждая организация самостоятельно разрабатывает свой стандарт безопасной деятельности при коронавирусе. Работодатели составляют его с учетом требований: Роспотребнадзора (письмо от 10.03.2020 № 02/3853-2020-27); Главного санитарного врача (постановление Главного санитарного врача от 13.03.2020 № 6). Также 29 сентября 2020 года Роспотребнадзор выпустил специальные рекомендации для работодателей, как организовать профилактику коронавируса (Информация Роспотребнадзора от 29.09.2020).

Тест на коронавирус стал обязательным. Кто из работников сдает сам, а кого направляет работодатель Стандарт безопасности по коронавирусу вводят приказом. Убедитесь, что работники ознакомились с текстом документа. Они должны расписаться в этом – так же, как расписываются при ознакомлении с любым другим приказом или инструкцией. Учитывайте что власти вашего субъекта РФ вправе издать специальные НПА с требованиями к тому, как работодатели должны организовать работу в период пандемии.

Нужно соблюдать при COVID-19 При оформлении стандарта безопасности по коронавирусу укажите название компании. Более подробную информацию о документе раскрывают в разделе «Общие положения». По сути, стандарт – это разновидность инструкции для персонала. В нем могут понадобиться такие разделы: Общие положения. Санитарно-гигиенические требования и порядок допуска работников. Санитарная обработка помещений. Организация питания. Алгоритм действий сотрудников в случае подозрения на заражение COVID-19. Прочие меры для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности. Какие положения закрепляют в стандарте безопасной деятельности организации при коронавирусе В разделе № 1 стандарта безопасной деятельности организации в условиях COVID-19 описывают назначение документа. В частности, что он содержит основные требования к санитарному режиму и личной гигиене работников.

В разделе № 2 стандарта безопасности организации при коронавирусе указывают, какие меры нужно принять подразделениям компании. Например, утвердить в специальных локальных актах численность и перечень работников либо исполнителей по договорам гражданско-правового характера, которые: непосредственно участвуют в процессах обеспечения функционирования компании и которых нельзя оставить на удаленке; могут остаться на дистанционном режиме. Также в этом разделе стандарт безопасности для предприятий при коронавирусе перечисляют, что: Руководители подразделений должны организовать системную работу по информированию работников о рисках инфекции, мерах индивидуальной профилактики и необходимости обратиться к врачу при появлении симптомов ОРВИ. Нужно разработать правила личной гигиены работников, регламент уборки и т. п. В компании необходимо организовать ежедневный визуальный осмотр и опрос сотрудников, чтобы вовремя выявить симптомы ОРВИ. Кроме того, потребуется измерение температуры перед началом работы, фиксация данных в специальном журнале. Если у сотрудника есть симптомы ОРВИ, его нужно отстранить.

Работники обязаны извещать о любых негативных изменениях своего состояния. Заболевшего работника отстраняют от работы, допуск возобновят только после выздоровления и наличии медицинского документа об этом. Компания обеспечивает персонал средствами индивидуальной защиты, инструктирует, как их использовать и менять, следит за выполнением требования. Для общения с посетителями организуются специальные зоны и принимаются меры антикоронавирусной профилактики. В разделе № 3 стандарта безопасной деятельности во время коронавируса прописывают правила санобработки помещений компании. В частности, сколько раз в день нужно проветривать помещение, какими средствами и сколько раз проводить уборку.

В разделе № 4 стандарта безопасности по коронавирусу фиксируют правила организации питания персонала. Привычные всем перекусы или перерывы на кофе в комнате отдыха, посещение столовой придется организовать по графику – с расчетом, чтобы разные подразделения не пересекались, а люди в помещении находились максимально удаленно друг от друга. Также перечисляют иные правила гигиены – по использованию одноразовой посуды, по мытью многоразовой.

Раздел № 5 стандарта безопасной деятельности организации в условиях COVID-19 важен на случай, если кто-то из работников заболеет. В этом разделе прописывают алгоритм, как информировать работника о действия в случае заражения, и какие именно действия ему следует совершить. В частности, об обязательном карантине в течение двух недель после появления симптомов, если течение болезни легкое и врачи оставили его дома.

Раздел № 6 – заключительный. В нем говорится, например, о необходимости введения графика работ – чтобы сотрудники, которые присутствуют в офисах и на объектах, контактировали друг с другом минимально. Посмотрите, какие еще документы вам пригодятся.

Чтобы определить, что важно для того или иного работника и эффективно его мотивировать к хорошей работе чем-то помимо денег, обращайте внимание на, что они говорят, интересуйтесь их жизнью и потребностями. При переводе сотрудников на удаленную работу, не забывайте их мотивировать. К примеру, делегированием полномочий и предоставлением большей самостоятельности. Для этого дайте сотруднику возможность руководить другими работниками или быть наставником, вовлекайте в принятие значимых решений.

Минтруд разъяснил, что офисные сотрудники, которые трудятся за компьютером, тоже должны проходить медосмотр. Однако решать, кто именно это должен сделать, нужно на основе характеристик техники. Если сотрудник работает за компьютером, то он все равно должен пройти медосмотр. Но все же это должны делать не все. В случае, когда напряженность электромагнитного поля широкополосного спектра не соответствует допустимому значению — медосмотр обязателен. В этом случае работник подвергается воздействию вредных производственных факторов. Об этом говорит Минтруд в письме от 08.07.2020 № 15-2/ООГ-1953.

При удаленной работе, не чувствуя надзора, некоторые сотрудники начинают плохо выполнять работу, срывать дедлайны и нарушать трудовую дисциплину. Однако мало кто из работодателей прописал все детали контроля в допсоглашениях. Первая проблема, с которой может столкнуться работодатель — удаленный работник уклоняется от работы или выдает плохой результат. Чтобы в будущем привлечь такого сотрудника к дисциплинарной ответственности, важно изначально правильно ставить ему задачи. Задание должно быть конкретным, измеримым и выполнимым. Также работник должен знать срок и формат предоставления результата. Направлять задания можно по электронной почте, в мессенджерах и любым другим способом, который позволяет подтвердить получение задания. Использовать для этого усиленную квалифицированную электронную подпись необязательно. Она нужна лишь при оформлении кадровых документов. Зафиксировать невыполнение задания в срок или его выполнение с ошибками может непосредственный руководитель работника. Для этого достаточно написать служебную записку на имя руководства в форме электронного письма и изложить в ней все обстоятельства. Подписывать служебную записку усиленной квалифицированной электронной подписью также необязательно, так как закон этого не требует.

Издавать приказ об организации дистанционной работы необязательно, но он поможет скоординировать дальнейшие действия по переводу сотрудников на удаленку. Скоординировать действия по переводу сотрудников на удаленку поможет приказ об организации дистанционной работы. В приказе укажите, что сотрудников переводят на удаленную работу во исполнение требований региональных властей. Также зафиксируйте, кто из должностных лиц отвечает за формирование списка сотрудников, которые будут работать из дома, и за подготовку кадровых документов. Всех работников, которых касается приказ, нужно ознакомить с ним под роспись. Образец приказа об организации дистанционной работы найдете в свежей статье журнала «Трудовые споры». А также пошаговый план, как оформить перевод сотрудника на удаленку, чтобы ни у кого не возникло вопросов.

Есть четыре законных способа сокращения расходов на персонал, которые не требуют увольнений. Первые три способа подходят всем работодателям, а четвертый — тем, у кого есть какие-то изменения в организации работы. Вторая волна ограничений из-за коронавируса не способствует выходу из тяжелой финансовой ситуации тем компаниям, которые в ней оказались. Приходится сокращать расходы, в том числе на работников. Сокращать штат при этом необязательно. Редакция журнала «Трудовые споры» нашла целых четыре законных способа сокращения расходов на персонал, которые не требуют увольнений. В статье — те самые четыре способа: первые три способа подходят всем работодателям, а четвертый — тем, у кого есть какие-то изменения в организации работы или технологии производства.