

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## «Связь Сервис Балтик»

238310 Калининградская обл, Гурьевский район, п.Васильково ул. Шатурская, 4а, тел.\ факс (4012) 59-71-39

ИНН/КПП 3904052382/391701001, ОГРН 1033900804871

### ПРИКАЗ

«06» апреля 2020 г.

№ 8

О соблюдении санитарных требований к организации работы Общества, исключающих риски инфицирования COVID-19 в период режима повышенной готовности, а также мерах по предупреждению распространению заболеваний, вызванных новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)

В связи с осложнением эпидемиологической обстановки в мире, связанной с регистрацией случаев внебольничных пневмоний, вызванным новым вариантом коронавируса, миграций населения, в целях недопущения завоза и распространения коронавирусной инфекции и в соответствии с требованиями ст. 2, ст. 29, ч.1 ст. 33 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

а также в соответствии с Указом Президента РФ № 206 от 25.03.2020 года «Об объявлении в РФ нерабочих дней», Указом Президента РФ № 239 от 02.04.2020 года «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», с Распоряжением Правительства РФ № 762-р от 27.03.2020 г, Постановлением Губернатора Московской области № 174-ПГ от 04.04.2020 года Письма Заместителя председателя Правительства Московской области (Исх — 5362/02-02 от 31.03.2020 года), с учетом требований ст. 2, ст. 29, ч.1 ст. 33 Федерального закона № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ознакомить сотрудников склада дистанционной торговли, а также обеспечить размещение на видных местах Приказа о мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции, Приказов о работе в режиме повышенной готовности и иных документов;

2. На складе дистанционной торговли проводить на постоянной основе следующие санитарно-эпидемиологические мероприятия:

2.1. Ежедневно осуществлять измерение температуры тела сотрудников, приходящих на рабочее место (утро, обед каждого рабочего дня) с внесением данных в специальный журнал.

2.2. Осуществлять визуальный осмотр проходящих сотрудников на наличие видимых признаков респираторных заболеваний (кашель, насморк, покраснение глаз, изменение цвета кожных покровов: краснота, бледность).

2.3. При повышенной температуре тела (выше 37 градусов), либо наличия иных видимых признаков ОРВИ, не допускать (отстранить) такого сотрудника от работы.

2.4. Обеспечить проведение ежедневной уборки и проветривания в помещениях с применением дезинфицирующих средств.

2.5. Обеспечить ежечасное протирание поверхностей, с которыми происходит постоянный контакт сотрудников (дверные ручки, офисная техника, столы и т.д.).

2.6. Обеспечить всех сотрудников без исключения медицинскими масками и одноразовыми перчатками.

2.7. В санитарных узлах и иных местах, оборудованных для мытья рук обеспечить постоянное нахождение хозяйственного мыла и иных средств дезинфекции, а также наличие одноразовых бумажных полотенец.

2.8. Запретить перемещение по складским помещениям без необходимости, переговоры между сотрудниками в разных помещениях склада производить с использованием корпоративных средств связи.

2.9. Запретить проведение производственных совещаний и любых сборов в количестве не больше трех человек (переговорный процесс происходит по скайпу).

2.10. Запретить прием пищи на рабочем месте.

2.11. Соблюдать социальную дистанцию между сотрудниками и иными лицами не менее 1,5 м.

2.12. Водители, прибывающие на погрузку обязаны находиться на территории в индивидуальных средствах защиты (маска, перчатки). При прибытии водителя перед началом взаимодействия с ним, необходимо измерить его температуру тела, данные занести в журнал, а также произвести визуальный поверхностный осмотр на наличие признаков респираторных заболеваний (кашель, насморк, чихание). При наличии повышенной температуры, видимых признаков респираторных заболеваний погрузка не производится, водитель обязан покинуть территорию склада, о чем должно быть сообщено руководителю транспортной компании. Передача и приемка накладных и иных документов производится путем выкладки ее на спец стол, оборудованный для приема документов. Передающая и принимающая сторона должны быть в перчатках. После подписания документов стол и шариковые ручки необходимо протереть дезинфицирующим раствором. Приемка следующих документов без проведения мероприятий по дезинфекции ЗАПРЕЩЕНА!


3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на:

3.1. Исполнительного директора : Поротикова Г.В.

3.2. Специалиста по охране труда Ковригина В.

Директор

ООО «Связь Сервис Балтик»



С.Н.Бендо