**Стандарт безопасной деятельности ООО «Ладога-Отель».**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_

Генеральный директор

ООО''Ладога-Отель''

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КИНАЛЬ А.В.

07.04.2020

**1. Общие положения.**

1. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с:

- Конституцией РФ,

- Указом Президента РФ от 25.03.2020 N 206 "Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней"

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения",

- Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 N 121 "О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.03.2020 N 5 "О дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)",

- Предписанием Главного государственного санитарного врача по городу Санкт-Петербургу от 12.03.2020 N 78-00-09/27-0101-2020,

- и другими нормативными документами.

2. В целях выполнения основной деятельности и на основании Указа Президента РФ от 25.03.2020 N 206 и Письма Минтруда России от 26.03.2020 N 14-4/10/П-2696 признать ООО «Ладога-Отель» непрерывно действующим предприятием.

3. Стандарт предусматривает меры, направленные на предотвращение распространения коронавирусной инфекции среди работников и гостей, а также содержит указания на особенности режима доступа на территорию, организации питания работников и гостей, санитарной обработки помещений, обеспечения сотрудников средствами защиты и другие необходимые мероприятия.

4. Стандарт распространяется на всех работников и гостей ООО «Ладога-Отель» (далее – Отель).

5. Стандарт вводится в действие приказом генерального директора и действует до издания приказа о его прекращении.

**2. Особенности режима доступа на территорию**

* Доступ на территорию Отеля разрешен только руководству Отеля, работникам, которые не могут в силу производственной необходимости выполнять производственные функции вне рабочего места, а также гостям Отеля, находящимся в командировке в г.Санкт-Петербурге.
* ООО «Ладога-Отель» устанавливает следующую численность и перечень работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам), которые необходимы для обеспечения функционирования Отеля, и не подлежащих переводу на дистанционный режим работы:

Отдел обслуживания:

* Начальник отдела - 0,5 человека
* горничная - 2 человека
* кастелянша прачечной - 1 человек
* оператор стиральных машин - 1 человек
* уборщица - 1 человек

Кухня

* Зав.производством -0,5 человека
* повар - 1 человек
* повар-кондитер - 1 человек
* котломойщица - 0,5 человека
* посудомойщица - 0,5 человека

Зал ресторана

* Метрдотель - 0,5 человека
* Официант - 0,5 человека
* Бармен - 0,5 человека
* Кассир-марочница - 0,5 человека

Отдел обеспечения

* Начальник отдела - 0,5 человека
* Водитель - 0,5 человека
* Контролер автопарковки - 1 человек
* Подсобный рабочий - 0,5 человека
* Дворник - 0,5 человека

Отдел приема и размещения

* Начальник отдела - 1 человек
* Администратор - 1 человек
* Швейцар - 1 человек

Администрация

* Исполнительный директор - 1 человек
* Гл.бухгалтер - 1 человек

Для обеспечения указанной явочной численности установить списочную численность сотрудников по данному Стандарту - 40 человек.

* Доступ работников на территорию Отеля осуществляется по действующим спискам, предоставленными дежурным администраторам на ресепшн. Специальных разрешений не требуется.
* Дежурным администраторам на ресепшн запрещается пропускать на территорию сотрудников, которые не указаны в списках.
* При входе работников и гостей на территорию Отеля обеспечить возможность обработки рук кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками, а также производить контроль температуры работников и гостей.
* Контроль температуры работников и гостей производить с использованием тепловизоров или электронных термометров. Согласие работников на измерение температуры не требуется, так как меры по выявлению заболевания связаны с определением возможности выполнять трудовые функции в соответствии со ст. 88 ТК РФ (Разъяснения Роскомнадзора). Гости выражают согласие на сбор сведений о температуре тела (без идентификации) своим намерением посетить организацию.
* Гостей необходимо уведомлять об измерении температуры, разместив объявление у стойки ресепшн.
* Доступ на территорию Отеля работника и/или гостя, прибывшего для заселения в Отель, с повышенной температурой тела (выше 37 градусов) и признаками заболевания (кашель, насморк) запрещен.
* Если повышенная температура выявляется у гостя, проживающего в Отеле, то его следует незамедлительно направить на консультацию к врачу.
* Временно отселять в случае острого заболевания гостей Отеля на основании рекомендации врачей.
* Работникам, возвратившимся из стран, где зарегистрированы случаи заражения коронавирусной инфекцией (COVID-19), доступ на территорию Отеля запрещен в течение 14 календарных дней после возвращения.
* Работникам и гостям старше 65 лет доступ в Отель осуществляется по особому разрешению генерального директора.

**3. Организации питания работников и гостей Отеля**

* Запретить прием пищи работниками на рабочих местах.
* Предоставить для принятия пищи помещение конференц-зала с возможностью рассадки работников таким образом, с между сидящими было не менее 1,5 м.
* Механическая мойка посуды производится в специализированной моечной машине в соответствии с инструкциями по их эксплуатации с температурой не ниже 65 °C.
* Во избежание скопления большого количества посетителей посещение ресторана работниками и гостями Отеля приостановить вплоть до особого распоряжения. Возможно, по заявкам гостей осуществлять доставку еды в номера Отеля

**4. Санитарная обработка помещений**

* Перед началом работы проводится влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств. Уборку помещений необходимо проводится не реже одного раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.
* Каждые 2 часа проводятся дезинфекционные обработки помещений, а именно: дезинфекция дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники). Места общего пользования (с кратностью обработки не реже одного раза в два часа) – входные группы, лифты, санузлы. Обработка поверхностей проводится способом протирания ветошью, смоченной дезинфицирующим раствором, или способом орошения путем распыления дезинфицирующего раствора.
* Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06%, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0%), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0%), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) — четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5%), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05%), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2%), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе, этиловый спирт в концентрации не менее 70% по массе), и другие. Содержание действующих веществ указано в Инструкциях по применению. После экспозиции дезинфицирующий раствор смывают чистой водой, протирают сухой ветошью с последующим проветриванием до исчезновения запаха
* Все виды работ с дезинфицирующими средствами выполняются во влагонепроницаемых перчатках одноразовых или многократного применения.
* По окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов) проводятся проветривание и влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств путем протирания дезинфицирующими салфетками (или растворами дезинфицирующих средств) ручек дверей, поручней, столов, спинок стульев (подлокотников кресел), раковин для мытья рук.
* Каждые два часа необходимо проводить проветривание помещений.
* Руководителям подразделений организовать ведение журналов санитарной обработки по местам обработки.
* Отходы производства и мусор должны собираться в специальные мешки с удалением из помещения не реже одного раза в смену.
* Раковины для мытья рук, санитарные узлы и контейнеры для мусора мыть, чистить и дезинфицировать ежедневно.
* Дезинфицирующие средства хранить в упаковках изготовителя, плотно закрытыми в специально отведенном сухом, прохладном и затемненном месте, недоступном для детей.
* Контроль за выполнением санитарной обработки помещений возложить на руководителей подразделений.
* Руководители подразделений заблаговременно сообщают исполнительному директору информацию о потребности в необходимых средствах индивидуальной защиты, обезоруживающих, моющих, антисептических средствах.
* Счета на оплату необходимых средствах индивидуальной защиты, обезоруживающих, моющих, антисептических средствах бухгалтерия оплачивает в первостепенном порядке.

**5. Обеспечения сотрудников и гостей средствами защиты**

* Необходимо обеспечить наличие дезинфицирующих и антисептических средств (в том числе в дозаторах) при входе в Отель и в других общедоступных местах ( в т.ч. в туалетных комнатах, на стойке ресепшн) с установлением контроля за их использованием.
* Обеспечить наличие в Отеле не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников и гостей, СИЗ органов дыхания, резиновых перчаток за счет Отеля.
* Контроль за использованием дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, СИЗ органов дыхания, резиновых перчаток и т.д. возлагается на руководителей подразделений.
* При выполнении работниками производственных заданий, которые требуют сокращение дистанций между сотрудниками менее 1,5 метров необходимо обязательное применение масок.
* Заселять в каждый номер не более одного гостя.

**6. Алгоритм действий в случае подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19**

* Работник, у которого имеются подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, с использованием имеющихся средств связи извещает непосредственного руководителя или менеджера по персоналу о своем состоянии. Гость извещает дежурного администратора на ресепшн.
* При появлении подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, необходимо направить вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента   
  в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях.
* При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 руководству необходимо сформировать сведения   
  о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данных список,   
  о необходимости соблюдения режима самоизоляции.
* При подтверждении у гостя заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 руководству необходимо сформировать сведения о контактах гостя в рамках исполнения служебных обязанностей и прожавания в Отеле за последние 14 дней и уведомить всех работников и граждан (либо организации), входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

**7. Особенности проведения корпоративных мероприятий (совещаний, конференций, праздничных мероприятий) и направление сотрудников в командировки**

* Запретить проведение конференций, встреч, семинаров, свадеб, юбилеев и т.д. на территории Отеля.
* Запретить любые корпоративные мероприятия (конференции, праздничные мероприятия) в коллективах, участие работников в иных массовых мероприятиях.
* В случае необходимости непосредственной передачи рабочих документов из рук в руки, работники должны использовать резиновые перчатки.
* В случае необходимости производственного контакта между работниками, обеспечить соблюдение социальной дистанции между нами (не менее 1,5 – 2 метра).
* Направление работников в командировки приостановить вплоть до особого распоряжения.
* Прием делегаций, посетителей, представителей контрагентов осуществлять в исключительных случаях только после согласования с исполнительным директором.
* Запретить доступ на территорию Отеля иным посторонним лицам вплоть до особого распоряжения.

**8. Принятие мер по ограничению контактов с работниками, прибывшими из стран, неблагополучных по коронавирусу.**

* Если работник вернулся из страны, где зарегистрированы случаи заражения коронавирусной инфекцией (COVID-19), он обязан оперативно проинформировать об этом непосредственного руководителя и соблюдать режим самоизоляции на протяжении 14 календарных дней.
* Работник, имеющий информацию о лицах, которые за последние две недели были за границей РФ и он с ними контактировал, а в последствии выяснилось, что они инфицированы, то работник обязан срочно сообщить руководству Отеля.
* Работник, имеющий информацию о работниках Отеля, которые за последние две недели были заграницей, необходимо срочно сообщить руководству Отеля.
* В случае необходимости работника выехать заграницу (лечение, похороны близких родственников и т.д.), работник обязан уведомить руководство о такой необходимости. По приезде такой работник обязан выполнять правила п. 1 настоящего раздела.

**9. Организация дистанционной работы**

* Для выполнения трудовой функции работниками, переведенными на дистанционную работу, а также для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет».
* Дистанционная работа должна быть организована в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.
* В случае необходимости, обеспечить таких работников материалами и техникой.
* Руководители подразделений должны составить перечни материалов и техники, необходимых для обеспечения дистанционной работы.
* Руководители подразделений отвечают за обеспечение работников, переведенных на дистанционную работу, производственными заданиями, а также за контроль исполнения работниками этих заданий.
* В случае невыполнения работниками производственных заданий при дистанционной работе они могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной ТК РФ.
* Руководители подразделений с периодичностью \_\_\_\_\_\_ представляют поименные сведения исполнительному директору о выполнении сотрудниками, переведенными на дистанционную работу, производственных заданий.

**10. Прочие мероприятия, необходимые для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности**

* Все работы в Отеле должны проводиться согласно сменному графику работы с целью уменьшения большого скопления при входе и выходе работников. Соблюдение социального дистанцирования 1,5 метра.
* Во избежание скопления большого количества посетителей посещение сауны работниками и гостями Отеля приостановить вплоть до особого распоряжения.
* Обеспечить во внутреннем дворе Отеля зоны для выгрузки товаров, сырья и материалов, которые необходимых для обеспечения бесперебойной работы гостиницы.
* Обеспечить возможность допуска в границах выделенной зоны на территории Отеля работников иных организаций (индивидуальных предпринимателей), обеспечивающих выгрузку товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения бесперебойной работы Отеля с учетом требований разделов 2 и 4 настоящего Стандарта.

**11. Ответственность за несоблюдение Стандарта**

1. За несоблюдение требований настоящего стандарта работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Со Стандартом безопасной деятельности ООО «Ладога-Отель», введенным в действие с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года,

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Подпись работника,**  **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |