

ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ
ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ
ԾԱՎԱԼԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿՈՐՈՆԱՎԻՐՈՒՍԱՅԻՆ ՀԻՎԱՆԴՈՒԹՅԱՆ
(COVID-19) ՏԱՐԱԾՄԱՆ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ

Առողջ և անվտանգ աշխատանքային պայմաններ ունենալու իրավունքը յուրաքանչյուր աշխատողի սահմանադրական իրավունքն է: Դրա ապահովման պարտականությունն ամբողջ ծավալով կրում է գործատուն: Գրասենյակային աշխատավայրերում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) կանխարգելման ուղղությամբ աշխատանքներն իրականացվում են ըստ երկրում համաճարակային իրավիճակի զարգացման փուլերի: Ներկա փուլում պետք է ապահովվեն գրասենյակային աշխատավայրում աշխատանքի կազմակերպման ստորև ներկայացված կանոնները:

1. Աշխատանքների ընդհանուր կազմակերպում.

- 1) Հնարավոր բոլոր դեպքերում աշխատանքն անհրաժեշտ է կազմակերպել առցանց/հեռավար եղանակով՝ դրա համար ներդնելով անհրաժեշտ մեխանիզմներ, ընդ որում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի դիմաց վարձատրություն այն բոլոր դեպքերի համար, երբ կատարված աշխատանքի որակին և ժամկետներին ներկայացվող պահանջները պահպանված են:
- 2) Անհրաժեշտ է բացառել մարդկային կուտակում ենթադրող միջոցառումները և անցանց ժողովները՝ բացառությամբ բացօթյա տարածքներում իրականացվողների, իսկ դրա անխուսափելիության դեպքում՝ դրանք անց են կացվում առավելագույնը 10 հոգու մասնակցությամբ: Ե՛վ փակ, և՛ բացօթյա տարածքներում միջոցառումները և անցանց ժողովներն իրականացվում են՝ պահպանելով մասնակիցների միջև առնվազն 1,5 մետր սոցիալական հեռավորություն:
- 3) Պետք է հնարավորինս բացառել ներգնա և արտագնա գործուղումները (հատկապես բազմամարդ միջոցառումների նպատակով), իսկ դրա անխուսափելիության դեպքում անհրաժեշտ է առավելագույնս սահմանափակել գործուղման ընթացքում հանդիպումներն ու շփումների շրջանակը:
- 4) Անհրաժեշտ է հնարավորինս ձեռնպահ մնալ կորոնավիրուսի ծանր հիվանդության զարգացման բարձր ռիսկային խմբի աշխատողներին աշխատավայր կանչելուց, այդ թվում՝ պահպանելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 186-րդ հոդվածով սահմանված կանոնները: Գործատուն հավաստիանում է իր աշխատակցի՝ կորոնավիրուսի ծանր հիվանդության զարգացման բարձր ռիսկային խմբում գտնվելու մասին աշխատողի կողմից ներկայացված բժշկական փաստաթղթի հիման վրա: Բարձր ռիսկային խմբի մեջ ներառված են՝

ա. 65 և բարձր տարիքի անձինք,

բ. ընկճված իմունային համակարգ ունեցող անձինք,

գ. քրոնիկ հիվանդություններ ունեցող անձինք (շնչառական հիվանդություններ՝ ասթմա, թոքային քրոնիկ հիվանդություն (COPD), էմֆիզեմա կամ բրոնխիտ, սրտի քրոնիկ անբավարարություն, երիկամների քրոնիկ հիվանդություն, լյարդի քրոնիկ հիվանդություն (հեպատիտ), քրոնիկ նյարդաբանական հիվանդություն (Պարկինսոնի հիվանդություն, ցրված սկլերոզ (MS), ուղեղային կաթված տարած),

դ. շաքարային դիաբետ ունեցող անձինք:

- 5) Անհրաժեշտ է նշանակել կորոնավիրուսային հիվանդության տարածման կանխարգելման նպատակով միջոցառումների պատասխանատուի (այսուհետ՝ Պատասխանատու):
- 6) Պատասխանատուն ապահովում է գրասենյակի ողջ տարածքում ընդհանուր սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների և հիգիենիկ նորմերի պահպանման նկատմամբ պատշաճ հսկողությունը և կանոնների համար անհրաժեշտ պարագաների, նյութերի ու հարմարությունների առկայությունը:
- 7) Պատասխանատուն ապահովում է առնվազն ախտահանումների, աշխատողների առողջական վիճակի մասին գրանցումների վարումը՝ համաձայն սույն որոշման հավելված N 19-ի:
- 8) Ընկերությունն ապահովում է աշխատողների՝ անվտանգ վարվելականոնների և սանիտարահամաճարակային անվտանգության նորմերի վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը, այդ թվում՝ տեսանելի վայրերում պաստառներ փակցնելու և/կամ այլ նախընտրելի միջոցներով՝ համաձայն սույն որոշման հավելված N 18-ը:

2. Գրասենյակային տարածքի կազմակերպման կանոններ.

- 1) Գրասենյակի ընդհանուր մուտքի, ստորաբաժանումների, զուգարանների և խոհանոցային հատվածի (առկայության դեպքում) մուտքերի մոտ անհրաժեշտ է ապահովել ախտահանիչներով տարողություններ, անձեռոցիկներ և փակվող աղբարկղեր:
- 2) Անհրաժեշտ է ապահովել ձեռքերի լվացման հնարավորություններ՝ հոսող տաք և սառը ջրով, արմնկային կամ ոտնակային կառավարման ծորակներով (դրա անհնարինության դեպքում՝ անմիջապես ախտահանման հնարավորությամբ), օճառով:
- 3) Նույն աշխատասենյակում աշխատատեղանների միջև ապահովվում է առնվազն 1.5 մետր հեռավորություն: Հնարավորության դեպքում՝ կիրառվում են աշխատատեղերը բաժանող միջնորմներ:
- 4) Աշխատատեղերը կահավորվում են փակվող աղբամաններով՝ առնվազն 2 աշխատողի հաշվով 1 աղբաման հաշվարկով՝ օգտագործված դիմակները և անհատական պաշտպանիչ այլ պարագաները նետելու համար:
- 5) Ապահովվում է գրասենյակային տարածքի և/կամ առանձին սենյակների բնական օդափոխությունը 2 ժամը մեկ պարբերականությամբ:
- 6) Օրական 2 անգամ՝ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ֆիքսված ժամի և ավարտին, անհրաժեշտ է ախտահանել գրասենյակային տարածքի դռների բռնակները, բազրիքները, սեղանները, ձեռքով հաճախակի համան

մակերեսները (սարքերի մակերեսներ, լույսի անջատիչներ, սարքավորումների բռնակներ, հեռակառավարման վահանակներ, ընդհանուր օգտագործման հեռախոսներ, համակարգիչներ, ստեղնաշարեր և մկնիկներ և այլն), սանհանգույցները, ձեռքերի համար նախատեսված մակերեսները քլորի հիմքով կամ 60-80% սպիրտ պարունակող ախտահանիչ նյութերի կիրառմամբ՝ նյութին կից մեթոդական ուղեցույցին համապատասխան:

7) Հերթափոխային աշխատանքի դեպքում հերթափոխի ավարտին ապահովվում է՝

ա. Շենքերի օդափոխությունը.

բ. Գրասենյակի տարածքի, խոհանոցային հատվածի կամ սննդի ընդունման սենյակի, դռների բռնակների, բազրիքների, սեղանների, աթոռի թիկնակների, լվացարանների, սարքերի մաքրվող մակերեսների և մաքրման ենթակա այլ մակերեսների խոնավ մաքրում՝ ախտահանիչ միջոցների կիրառմամբ:

3. Անձնակազմի համար կանոններ.

1) Անհրաժեշտ է ապահովել ընկերության աշխատողների ջերմաչափում՝ հեռահար կամ անհատական ջերմաչափով: Յուրաքանչյուր աշխատողի ջերմությունը չափվում է օրական առնվազն երկու անգամ (ապահովելով անվտանգ գործելակարգ), որից մեկը՝ աշխատանքի ներկայանալու պահին՝ կատարելով համապատասխան նշում գրանցամատյանում՝ համաձայն սույն որոշման Հավելված 19-ի:

2) Պետք է բացառել սուր շնչառական վարակների ախտանշաններով (ջերմություն, հազ, հարբուխ, դժվարաշնչություն) աշխատողների մուտքը աշխատանքի վայր:

3) Աշխատանքային ժամերին աշխատողը կրում է դիմակ՝ համաձայն սույն որոշման հավելված N 18-ի:

4) Պետք է ապահովել աշխատողներին մեկանգամյա օգտագործման դիմակների (դիմակները առնվազն 3-4 ժամը մեկ փոխելու հաշվարկով), ձեռքերի մշակման մաշկային հականեխիչների, ախտահանիչ միջոցների, անձեռոցիկների՝ առնվազն մեկ շաբաթվա պահուստային պաշարով:

5) Աշխատանքի և ընդմիջման ժամերին արգելվում է գրասենյակի տարածքից աշխատողների ելքը: Աշխատողների ընդմիջումը և սննդի կազմակերպումն անհրաժեշտ է ապահովել սոցիալական հեռավորության պահպանմամբ: Սննդի կենտրոնացված կազմակերպման դեպքում այն ապահովվում է օդափոխվող տարածքում, և սահմանվում է աշխատողների համար հստակ ժամանակացույց: Խոհանոցային հատվածի առկայության դեպքում ապահովվում է մեկանգամյա օգտագործման սպասք: Խոհանոցային հատվածի օգտագործումն իրականացվում է սահմանված հերթով կամ առնվազն երկու մետր հեռավորության պահպանումով:

4. Այցելուների համար կանոններ.

1) Անհրաժեշտ է ապահովել յուրաքանչյուր այցելուի ջերմաչափումը հեռահար ջերմաչափով:

2) Պետք է բացառել սուր շնչառական վարակների ախտանշաններով՝ ջերմություն, հազ, հարբուխ, դժվարաշնչություն ունեցող այցելուների մուտքը

գրասենյակի տարածք և անհապաղ ահազանգել ՀՀ առողջապահության նախարարության թեժ գիծ՝ 8003 համարով:

- 3) Այցելուներ ունենալու դեպքում աշխատողի և այցելուի միջև պահպանվում է առնվազն 1.5 մետր սոցիալական հեռավորություն: Բոլոր այցելուները կրում են դիմակներ:
- 4) Հնարավորության դեպքում այցելուների աշխատանքի համար ապահովվում է առանձին տարածք: