

Порядок доступа в штаб-квартиру ФАО и соответствующие меры безопасности

Вводятся с 16 мая 2022 года до дальнейшего уведомления

В соответствии с рекомендациями ВОЗ и санитарных органов правительства принимающей страны, адаптированными к конкретным условиям работы в штаб-квартире ФАО и особенностям ее пространственной планировки, все лица, осуществляющие доступ в штаб-квартиру ФАО, обязаны следовать настоящему протоколу.

Настоящий протокол отражает развитие мер, установленных 1 марта 2022 года с началом обязательного возврата всех сотрудников на рабочие места. В нем учитывается постепенное наращивание физического присутствия на рабочем месте, которое осуществляется в последние месяцы с учетом местных условий и обстоятельств (в апреле 2022 года заполняемость помещений была установлена на уровне 50 процентов и не должна была превышать 60 процентов), и он знаменует собой постепенные смягчение и отмену тех исключительных чрезвычайных мер, принятых во время пандемии. В протоколе поддерживается переход к "следующей норме", предполагающей более гибкую организацию работы, ставшую возможной благодаря прогрессу, достигнутому на пути к дальнейшей цифровизации ФАО.

С 16 мая 2022 года будут отменены целевые и предельные показатели заполняемости рабочих мест, установленные ранее ГКР. Для обеспечения достаточной связи с рабочим местом Организация будет стремиться к достижению и поддержанию базового показателя ежедневного присутствия на рабочем месте в 50 процентов (персонала, фактически находящегося на месте службы, не считая тех, кто находится в отпуске или в служебной командировке), при этом управление присутствием в группах полностью возлагается на руководителей, которые используют для этого существующие механизмы обеспечения гибких условий труда.

Эта схема, очевидно, может быть скорректирована в зависимости от того, как будет развиваться эпидемиологическая ситуация, и мы должны быть готовы вернуться к целям и протоколам, установленных ГКР, если того потребует ситуация, чтобы, как и раньше, сосредоточиться на главной обязанности: беречь персонал и посетителей ФАО, одновременно обеспечивая выполнение работы Организации.

Очное присутствие в штаб-квартире будет регулироваться директорами отделов и руководителями групп в соответствии со служебной необходимостью и при неукоснительном соблюдении обязанности беречь всех сотрудников и обеспечивать защиту их здоровья и безопасность труда. В течение 2022 года (пилотный период) условия работы в удаленном режиме должны согласовываться руководителями и сотрудниками в соответствии с положениями, регулирующими работу в удаленном режиме, Административных руководящих принципов управления людскими ресурсами (для [штатных сотрудников](#) и [внештатных сотрудников](#)). Руководящими принципами предусмотрена возможность перехода сотрудников – с одобрения руководителя и с учетом служебной необходимости – в гибкий режим удаленной работы, при котором сотрудники могут работать удаленно не более трех дней в неделю (и, как ожидается, не менее двух дней работать на рабочих местах) по месту службы и до 20 рабочих дней в течение календарного года за пределами места службы. Количество дней и график очного присутствия на рабочем месте должны согласовываться с руководителями и корректироваться с учетом конкретных условий и потребностей соответствующего подразделения. Любые предлагаемые изменения в количестве обязательных дней работы в удаленном или очном режиме и/или установленных пороговых значений (доля сотрудников, присутствующих на рабочем месте) будут доводиться до сведения сотрудников по установленным каналам.

В целях обеспечения непрерывности работы и равномерного распределения нагрузки директорам отделов и руководителям групп вменяется в обязанность разработать соответствующие гибкие графики работы сотрудников на ротационной основе с учетом конкретных потребностей и функций возглавляемых ими подразделений, и при этом они несут ответственность за неукоснительное соблюдение положений настоящего документа, в том числе в части, касающейся заполняемости рабочих помещений, с тем чтобы всячески поддерживалось ежедневное присутствие на рабочем месте как минимум 50 процентов состава их подразделений (в зависимости от специфики работы и функций). Руководители различного уровня должны служить примером остальным сотрудникам. В основу настоящего протокола положены принципы адаптивности и гибкости, их осуществление сопровождается пристальным мониторингом установленных мер с учетом мнений руководителей и сотрудников, что позволит оперативно вносить необходимые коррективы. Такой подход позволяет, если того потребует эпидемиологическая обстановка, из предосторожности вновь вводить в действие необходимые меры и правила и ослаблять их с улучшением ситуации. Поэтому, когда позволят условия и ситуация, предусмотренные настоящим протоколом меры предосторожности предполагается продолжать ослаблять. Обновленная информация будет распространяться по обычным каналам коммуникации.

Руководителям и сотрудникам рекомендуется представлять отзывы о введенных мерах в целях выявления препятствий для их осуществления, а также вносить предложения по устранению таких препятствий или совершенствованию мер. Будет продолжена внутриорганизационная информационная работа, с тем чтобы содействовать внедрению положений настоящего документа, в том числе с учетом возможных изменений, и обеспечить его соблюдение всеми сотрудниками.

Санитарно-гигиенические и карантинные меры

1. Сотрудники ФАО и посетители с симптомами, пусть даже легкими, COVID-19 или гриппа (например, температура тела выше 37,5°C, общая ломота или болезненные ощущения, кашель, насморк или боль в горле) должны оставаться дома.
2. Сотрудники обязаны незамедлительно извещать CSLH о случаях любых инфекционных заболеваний (включая COVID-19) в их домохозяйствах и о любых карантинных предписаниях, затрагивающих такие домохозяйства.
3. Сотрудники, почувствовавшие недомогание на рабочем месте, должны известить CSLH, немедленно физически самоизолироваться от других лиц и, следуя указаниям CSLH, вернуться домой. Стандартные оперативные процедуры (СОП) на случай подозрения на заболевание сотрудника COVID-19 (при выявлении такого сотрудника как в здании, так и вне здания) доступны на сайте Медицинской службы в сети интранет по [этой ссылке](#).
4. Следует обеспечить соблюдение введенных правительством принимающей страны карантинных или санитарных мер в отношении людей, контактировавших с заболевшими, и людей, заболевание которых подтверждено; с указанными мерами можно ознакомиться по ссылке: [COVID- 19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#).
5. Персоналу ФАО настоятельно рекомендуется полная вакцинация от COVID-19 (первичная вакцинация¹ и бустерная доза).
6. Актуальная и обновляемая информация о COVID-19 и указания на случай заболевания или контакта с заболевшим размещены на веб-сайте Медицинской службы в сети интранет [ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ](#).
7. По [этой ссылке](#) размещена контактная информация экстренных медицинских служб ФАО и города Рима (на англ. языке).

Доступ в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО

8. В целях заботы о сотрудниках и предотвращения распространения COVID-19, ФАО требует

от сотрудников и посетителей, входящих в комплекс зданий штаб-квартиры, самостоятельно измерить температуру, чтобы убедиться, что у них нет симптомов, перечисленных в пункте 1 выше.

9. Предъявлять "Зеленое свидетельство" персоналу ФАО не требуется.
10. До начала июня 2022 года только внешним посетителям необходимо предъявлять одно из следующих свидетельств (на английском или итальянском языке или в неофициальном переводе):
 - i) о вакцинации от COVID-19 (срок действия сертификата о первичном курсе вакцинации – 9 [девять] месяцев) или о ревакцинации бустерной дозой. Принимаются сертификаты о вакцинации любой вакциной против COVID-19, признанной ВОЗ либо одобренной для массового применения министерством здравоохранения соответствующего государства – члена ФАО;
 - ii) об отрицательном результате анализа (для экспресс-анализа на антитела срок действия составляет 48 часов, для ПЦР-анализа – 72 часа);
 - iii) о перенесенном заболевании COVID-19 (срок действия – 6 [шесть] месяцев) для невакцинированных;

¹ Первичная вакцинация считается завершённой по истечении четырнадцати дней после инъекции второй дозы вакцины, требующей введения двух доз, ИЛИ четырнадцати дней после введения вакцины, которая вводится одной дозой, например, вакцины Janssen производства компании Johnson & Johnson.

- iv) о перенесенном заболевании COVID-19 в течение 14 дней после введения первой дозы вакцины (срок действия свидетельства – шесть [6] месяцев);
 - v) о перенесенном заболевании COVID-19 после завершения цикла первичной вакцинации (срок действия – 9 [девять] месяцев).
11. Проверка свидетельства у посетителей проводится персоналом Службы безопасности и Медицинской службы ФАО при входе в комплекс зданий ФАО. Организация не хранит и не передает никакие данные, полученные при осуществлении такой проверки.
 12. При входе в комплекс зданий ФАО у всех сотрудников и посетителей измеряется температура.
 13. Детям доступ в комплекс зданий запрещен. Доступ персонала в детский сад ограничен, допускаются только родители и уполномоченные лица.
 14. Вход в штаб-квартиру для персонала открывается в 6:30, покинуть комплекс зданий он обязан до 23:00. Выход из штаб-квартиры для всего персонала осуществляется через раздвижные двери зданий А, В и D. Уборщикам доступ в комплекс зданий открыт с 6:00.
 15. Открыты три въезда на территорию штаб-квартиры: для легковых автомобилей – через ворота 1 (открыты в течение всего рабочего дня с 6:00); для грузовых автомобилей (арендаторы), мотоциклов и велосипедов – ворота 2 (с 7:00 до 13:00; если ворота 2 закрыты, то проезд транспортных средств указанных категорий осуществляется через ворота 1); ворота D рядом с автозаправочной станцией работают только на выезд (открыты с 7:00 до 9:30 и с 16:00 до 18:00). Пешеходы могут попасть в штаб-квартиру через турникеты, расположенные у входа на станцию метро, а также рядом с воротами 1, 2 и D. Персонал может попасть в штаб-квартиру через вход в здание А, атриум (в соответствующих случаях), здания D или В, причем вход через здание В открыт также для арендаторов. На всех входах установлены термосканеры.
 16. Парковка автомобилей в настоящее время ограничена в связи с проведением ремонтных работ. Парковка будет открыта, когда это станет возможно. Приносим извинения за причиненные неудобства.
 17. Вход в здание А вновь используется как основной вход в комплекс зданий. В случае проведения торжественных мероприятий и визитов высокого уровня персоналу и посетителям ФАО будет рекомендовано временно воспользоваться входом в атриум и не занимать вход в здание А.

Меры, действующие в помещениях

18. Находясь в помещениях, персонал и посетители ФАО обязаны в любое время строго придерживаться следующих мер предосторожности:
 - использовать только маски FFP2/N95 или эквивалентные им (при условии соблюдения условий, изложенных ниже в пункте 26, сотрудник может снять маску, когда сидит за своим рабочим столом). Раздаваемые в ФАО маски считаются эквивалентными и могут использоваться все время нахождения в здании; использование тканевых масок (с фильтрами или без) не допускается;
 - часто мыть руки с мылом или протирать их спиртовым дезинфицирующим средством;
 - придерживаться правил дыхательного этикета при чихании и кашле (прикрывать нос и рот);
 - соблюдать дистанцию в 1 метр, если маска надета; если маска не используется (например, в помещениях с открытой планировкой – см. ниже пункт 26), то 1,5 метра;
 - проветривать офисные помещения и кабинеты как минимум в течение нескольких минут утром и после обеда, а также при проведении очных совещаний (см. ниже пункт 31).
19. Средства индивидуальной защиты (в том числе маски и иные санитарно-гигиенические предметы) персонал и посетители ФАО могут получить в CSLH (первый этаж здания В) и на посту Службы безопасности (цокольный этаж).

Меры в отношении поездок

20. К лицам, прибывающим в Италию из любой страны или региона, будут применяться карантинные требования, установленные принимающей страной². ФАО не намерена пользоваться возможным "дипломатическим" исключением, предусматривающим отмену таких требований. С действующими на текущий момент правилами (на англ. языке) можно ознакомиться на странице [COVID-19, travelers \(salute.gov.it\) ПО ЭТОЙ ССЫЛКЕ](https://www.salute.gov.it/portale/nuoviCoronavirus).
21. Несмотря на указанное выше, изложенные в пунктах 10–18 раздела "Доступ в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО" требования в отношении доступа в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО будут применяться в любом случае.
22. Любые официальные поездки, включая командировки и оплачиваемые поездки, допускаются только при условии прохождения полной вакцинации³. Это условие распространяется на всех сотрудников и иждивенцев, а также на любых третьих лиц, совершающих поездку под ответственность ФАО. Сведения о прививке указываются в разделе "Примечания" разрешения на поездку и проверяются ответственным сотрудником до одобрения им разрешения на поездку.
23. Совершающее поездку лицо может получить компенсацию затрат на обязательный анализ, связанный с командировкой или оплачиваемой поездкой (отъезд к месту назначения либо перевод), посредством требования о возмещении путевых расходов (ТВПР). Допускается проведение анализа любой организацией, уполномоченной национальными органами на проведение таких анализов.
24. Пользование услугами общественного транспорта допускается. При пользовании общественным транспортом как по пути на работу и обратно, так и в свободное время следует соблюдать особые меры предосторожности. Медицинская служба (CSLH) ФАО подготовила "Общие рекомендации для сотрудников, пользующихся общественным транспортом". Чтобы избежать пользования общественным транспортом в часы пик, руководителям следует содействовать составлению гибких графиков начала работы и присутствия на рабочем месте.

Заполняемость рабочих помещений

25. В обычных небольших офисных помещениях заполняемость ограничивается одним человеком, если невозможно соблюсти требование о соблюдении дистанции в 1 метр с надетой маской (или 1,5 метра без маски).
26. В общих офисах и помещениях с открытой планировкой заполняемость ограничивается необходимостью соблюдения дистанции в 1,5 метра между людьми, а также следующих мер:
 - когда сотрудник сидит за своим рабочим столом, использовать маску не требуется, однако при этом должна постоянно поддерживаться минимальная дистанция. Сотрудник обязан все время быть в маске, когда он находится не за своим рабочим столом и в местах общего пользования (туалеты, хозяйственные помещения, коридоры, принтерные комнаты, конференц-залы);
 - офисное и личное имущество – папки, клавиатуры, мобильные телефоны, канцелярские принадлежности, чашки, ноутбуки и т.п. – должны использоваться на индивидуальной основе (прикасаться к ним должен только один человек);
 - помещения следует проветривать (открывать окна) как можно чаще, как минимум дважды в день. При открытии окон просьба отключать кондиционирование воздуха в целях экономии электроэнергии. Если окна в помещении отсутствуют или открыть их невозможно, как минимум за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты использования помещения следует обратиться по адресу CSLI-Infrastructure@fao.org для проверки, какого типа система кондиционирования воздуха используется.
27. Приведенное выше (пункт 26) указание в отношении помещений с открытой планировкой

может применяться при размещении в просторных рабочих помещениях нескольких сотрудников, если возможно постоянно поддерживать между ними дистанцию 1,5 метра (без маски) и если эта дистанция соблюдается.

28. Сотрудники могут использовать рабочие помещения и рабочие места на принципах ротации при условии, что это не будет происходить в течение одного дня (обработка рабочих столов, клавиатур и дверных ручек в рабочих помещениях осуществляется каждый вечер).
29. Настоятельно рекомендуется дважды в день (утром и после обеда) открывать окна на несколько минут.

² С 1 марта 2022 года требование о прохождении карантина отменено для прибывающих из всех стран, однако требования постоянно изменяются, поэтому следует сверяться с официальной информацией, размещенной по указанной ссылке.

³ Полная вакцинация: четырнадцать дней после введения второй дозы вакцины, требующей введения двух доз; четырнадцать дней после введения вакцины, которая вводится одной дозой, например вакцины Janssen производства компании Johnson & Johnson; ИЛИ вакцинация вакциной любого из двух указанных типов с последующим введением бустерной дозы.

Услуги, доступные в штаб-квартире ФАО

30. Управляемые арендаторами заведения общественного питания будут работать, в том числе навывнос, с 8:00 до 17:00 с соблюдением всех санитарно-гигиенических требований.
31. Кроме того, будет работать крытый наружный павильон (заменяющий кафетерий на восьмом этаже), куда сотрудники могут приходиться с приобретенными навывнос блюдами. После того, как 16 июня будут частично завершены работы в зонах общественного питания в здании С (ресторан ФАО и Узбекский зал, бывший Синий бар), павильон будет демонтирован. На террасе ФАО установлена стойка с кофе, а в Зале флагов также предоставляются услуги общественного питания. В целях поддержания условий для оказания услуг общественного питания действующие меры безопасности и предосторожности должны соблюдаться постоянно.
32. Банки открыты согласно расписанию, они обслуживают сотрудников, пенсионеров и посетителей, получивших право доступа в штаб-квартиру в соответствии с изложенными ниже пунктами 42 и 43.
33. Все лифты работают с 7:00 до 19:00. В лифте могут одновременно находиться от 2 (двух) до максимум 4 (четырёх) человек согласно указаниям на соответствующих табличках. Сотрудникам рекомендуется по возможности пользоваться лестницами.
34. Во всех рабочих помещениях проведены санитарная обработка и генеральная уборка; текущая уборка проводится каждый вечер. Содержимое мусорных корзин у столов и в рабочих помещениях должны выбрасывать сами пользователи. Службы, проводящие уборку помещений, собирают мусор только из корзин, расположенных в коридорах и местах общего пользования. Напоминаем сотрудникам о необходимости сортировать мусор согласно указаниям соответствующих знаков и табличек. Это, в частности, поможет сократить количество несортированного мусора в ФАО.

Совещания

35. Очные внутренние совещания с небольшим числом участников допускается проводить в просторных рабочих помещениях (и помещениях для совещаний отделов), где возможно соблюдение мер предосторожности; численность участников должна гарантировать полное соблюдение таких мер (соблюдение дистанции в 1 метр, использование масок, естественное проветривание либо использование систем кондиционирования воздуха без его рециркуляции).
36. Для проведения внутренних совещаний могут использоваться помещения для совещаний отделов и направлений (с учетом их вместимости – см. таблицу в *Добавлении*). Все отделы/направления должны указать на вкладке ADD ROOM ("Добавить помещение") календаря Outlook находящиеся в их ведении залы заседаний, их вместимость с учетом действующих ограничений и адрес электронной почты координатора отдела/направления, который подтверждает заказ и выдает ключи от помещения. Все отделы имеют право заказать любой зал заседаний при условии подтверждения заказа координатором. Для более крупных внутренних совещаний можно также использовать залы, находящиеся в ведении CSG, перечисленные в *Добавлении* к настоящему протоколу, которые необходимо бронировать по электронной почте, написав по адресу Meeting-Services@fao.org.
37. Проведение совещаний с участием сотрудников постоянных представительств утверждается директором CSG (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем Группы кризисного реагирования [ГКР]) согласно протоколу, изложенному в *Добавлении*.
38. Проведение совещаний с участием других внешних посетителей утверждается руководителем Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем ГКР), заявка на проведение такого совещания оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей. Эти совещания проходят исключительно в выделенных помещениях, и их проведение регламентируется

положениями протокола, изложенного в *Добавлении*.

39. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате.

Доступ внешних посетителей

40. Цокольный этаж комплекса зданий объявлен "**зоной свободного перемещения**": через него осуществляется доступ, там могут проводиться неофициальные встречи. Зона свободного перемещения включает цокольный этаж основных зданий, управляемые арендаторами заведения общественного питания, залы заседаний на втором/третьем этажах зданий А, В, С и D, крытый наружный павильон и предприятия сферы услуг (банки, страховые компании, курьерские службы).

41. **Доступ** в зону свободного перемещения разрешен постоянным представительствам при соблюдении действующих мер безопасности и предосторожности; для доступа в "зону" требуется только пропуск в комплекс зданий ФАО.
42. Доступ в зону свободного перемещения пенсионеров, иждивенцев штатных работников ФАО и других внешних посетителей – за исключением сотрудников постоянных представительств или иных внешних посетителей, предварительно получивших в порядке, установленном пунктами 38 и 39, разрешение на участие в совещании, проводимом в очном формате, – возможен только на основании **разрешения** руководителя Службы безопасности, отвечающего за контроль и следование протоколу в "зоне".
43. Доступ внешних посетителей в помещения за пределами зоны свободного перемещения, в том числе в рабочие помещения сотрудников, не допускается за исключением случаев, когда соответствующее специальное разрешение выдано директором CSG либо руководителем CSLS (которые, если это необходимо, согласуют вопрос с председателем КГР). На этажи выше цокольного допускаются только сотрудники ФАО и лица, предварительно получившие соответствующее разрешение (исключение составляет посещение залов заседаний на втором/третьем этажах зданий В, С и D).
44. Групповые посещения штаб-квартиры ФАО осуществляются с разрешения руководителя Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем КГР) и при соблюдении следующих условий:
 - i) информация о статусе вакцинации против COVID-19 всех участников заранее сообщается Службе безопасности и Медицинской службе ФАО;
 - ii) численность групп не превышает 15 человек;
 - iii) маршрут групп заранее сообщается Службе безопасности ФАО и согласовывается с ней.

Добавление к протоколу

Руководство по проведению совещаний

1. Совещания с участием внешних посетителей могут проводиться в залах заседаний здания А, атриума и цокольного этажа здания В, а также второго/третьего этажей зданий В, С и D с учетом их максимальной вместимости, определенной протоколами, введенными в действие в связи с COVID-19.
2. Заявки на проведение совещаний с участием членов предварительно рассматриваются в индивидуальном порядке, после чего представляются на утверждение директору CSG, который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем ГКР.
3. При проведении любых совещаний с участием внешних посетителей зал заседаний в обязательном порядке заказывается предварительно, за неделю до даты совещания, через централизованную систему заказа залов заседаний; заявки с точным указанием времени проведения совещания и числа участников следует направлять на адрес электронной почты Meeting-Services@fao.org.
4. Доступ внешних посетителей в комплекс зданий для участия в совещаниях регламентируется пунктом 10 настоящего протокола, который приводится ниже:

До начала июня 2022 года только внешним посетителям необходимо предъявлять одно из следующих свидетельств (на английском или итальянском языке или в неофициальном переводе):

 - vi) *о вакцинации от COVID-19 (срок действия сертификата о первичном курсе вакцинации – 9 [девять] месяцев) или о ревакцинации бустерной дозой. Принимаются сертификаты о вакцинации любой вакциной против COVID-19, признанной ВОЗ либо одобренной для массового применения министерством здравоохранения соответствующего государства – члена ФАО;*
 - vii) *об отрицательном результате анализа (для экспресс-анализа на антитела срок действия составляет 48 часов, для ПЦР-анализа – 72 часа);*
 - viii) *о перенесенном заболевании COVID-19 (срок действия – 6 [шесть] месяцев) для невакцинированных;*
 - ix) *о перенесенном заболевании COVID-19 в течение 14 дней после введения первой дозы вакцины (срок действия свидетельства – 6 [шесть] месяцев);*
 - x) *о перенесенном заболевании COVID-19 после завершения цикла первичной вакцинации (срок действия – 9 [девять] месяцев).*
5. Перемещение внешних посетителей – участников совещаний ограничивается зоной свободного перемещения, которая включает цокольный этаж основных зданий, в том числе управляемые арендаторами заведения общественного питания, крытый наружный павильон и предприятия сферы услуг (банки, страховые компании и курьерские службы), и маршрутом до залов заседаний на втором/третьем этажах зданий В, С и D и обратно.
6. Участие внешних посетителей во внутренних совещаниях ФАО требует специального разрешения руководителя Службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем ГКР), заявка на проведение такого совещания оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей. Должно быть обеспечено следование протоколам доступа и обеспечения безопасности.
7. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате. Во всех залах заседаний предусмотрены необходимое оборудование и средства связи для проведения совещаний в гибридном формате. Если требуется поддержка отдела ИТ, ее следует запрашивать при подаче заявки.
8. В течение дня в любом зале заседаний возможно проведение двух совещаний: по одному в первой и второй половинах дня.

9. По окончании совещания его участники должны открыть окна (если они есть); закрывают окна уборщики по окончании уборки.
10. Санитарная обработка всех залов заседаний, предоставляемых централизованно, осуществляется дважды в день: во время обеда и вечером.
11. Участники должны соблюдать дистанцию в 1 метр.
12. Все находящиеся в залах заседаний обязаны постоянно пользоваться масками. Возможность снять маску на время выступления определяется председателем/организатором совещания исходя из планировки помещения.

13. Участники внутренних совещаний они должны заполнить анкету участника, чтобы была возможность связаться с ними; анкеты раскладываются на столах в залах заседаний. Ответственный сотрудник обязан хранить анкеты участников в течение трех недель.
14. Особые меры на случай проведения в гибридном формате совещаний с большим числом участников, в том числе корректировка протоколов доступа командированных лиц в штаб-квартиру, будут обсуждаться отдельно для каждого совещания.

Залы заседаний в штаб-квартире, находящиеся в ведении направлений – максимальная вместимость с соблюдением дистанции в 1 метр

Залы заседаний в ведении ЗГД Тома		
D136	Зал заседаний CSL	10
D387	Зал заседаний CSH	6
E216	Зал заседаний CSH	4
B425	Зал заседаний DDCT	8
Залы заседаний в ведении ЗГД Семедо		
C155	Зал заседаний NFI	10
C560/C562	Зал заседаний NSA	10
B444	Зал заседаний DDCS	6
B638/B640	Зал заседаний NS	12
D440	Зал заседаний NFO	9
F313	Зал заседаний NFI	12
Залы заседаний в ведении ЗГД Бекдол		
B425	Зал заседаний DDCB	8
B309	Зал заседаний PSU	12
D738	Зал заседаний PSR	6
D768	Зал заседаний PSR	6
Залы заседаний в ведении главного экономиста		
B126	Зал заседаний CSI	12
B144	Зал заседаний CSI	14
B245	Зал заседаний ESN	8
B538/B540	Зал заседаний ES	10
B598	Зал заседаний ESA	6
C348	Зал заседаний ESP	4
D838	Зал заседаний EST	10
C464	Зал заседаний ESS	10
D171	Зал заседаний ESA	10
D532/D534	Зал заседаний CFI	12
D539	Зал заседаний CFI	4
Залы заседаний в ведении главного научного специалиста		
C604	Зал заседаний OIN	8
Залы заседаний в ведении ODG		

A143B	Зал заседаний CSG	10
A451	Зал заседаний LEG	8
B343/B344	Зал заседаний OSP	10
B361	Зал заседаний OED	8

Залы заседаний с большим числом участников (как внутренних, так и внешних) находятся в ведении CSG, соответствующие заявки следует направлять на адрес Meeting-Services@fao.org.

Залы заседаний с внешними участниками в ведении CSG		
A 335B	Зал пленарных заседаний	На подиуме: 5 В зале: 198 делегатов Галерея: 53
A 122 int	Зеленый зал	На подиуме: 4 В зале: 104 делегата Прочие места: 19
A 121 int	Красный зал	На подиуме: 5 В зале: 95 делегатов Прочие места: 29
Атриум	Центр им. шейха Заида	На подиуме: 5 В зале: 45
B 116 bis	Иранский зал	На подиуме: 5 В зале: 28
A 357	Канадский зал	11
A 024	Габонский зал	9 + 2 дополнительных места
A 327	Индийский зал	12 + 5 дополнительных мест
A 127	Пакистанский зал	10 +11 дополнительных мест
C 250 bis	Австрийский зал	На подиуме: 5 В зале: 30
2-й этаж	Азербайджанский зал	13
B 224	Кубинский зал	9
C 289	Эфиопский зал	17 + 14 дополнительных мест
C 269	Немецкий зал	29 + 17 дополнительных мест
D 263	Зал им. короля Фейсала	42 + 16 дополнительных мест
C 283	Нигерийский зал	12 за главным столом
C 277	Филиппинский зал	30
B 323	Зал им. королевы Юлианы	12 за главным столом + 4 за вторым столом
B318	HD VC B-318	3