

Протокол доступа в штаб-квартиру ФАО и соответствующие меры безопасности

Вводятся с 1 марта до дальнейшего уведомления

В соответствии с рекомендациями ВОЗ и санитарных органов правительства принимающей страны, с 1 марта 2022 года все лица, осуществляющие доступ в штаб-квартиру ФАО, обязаны следовать настоящему протоколу.

Введение в действие настоящего протокола отменяет особые процедуры, введенные ранее в поддержку принципа добровольного присутствия на рабочем месте.

Кроме того, с 1 марта присутствие на рабочем месте обязательно для всех сотрудников. Исключения возможны на медицинских основаниях при условии подтверждения руководителем CSLH.

Ожидается, что на первом этапе, в марте, сотрудники будут присутствовать на рабочем месте как минимум один день в неделю и как минимум один день в неделю будут работать удаленно. Организация намерена постепенно наращивать физическое присутствие сотрудников на рабочем месте, учитывая при этом местные условия и обстоятельства. На начальном этапе доля физически присутствующих на рабочем месте сотрудников определяется в 40 процентов и не должна превышать 50 процентов. Эти параметры могут изменяться с учетом развития эпидемиологической ситуации. Ожидается, что в течение 2022 года все сотрудники будут присутствовать на рабочем месте два или три дня. Руководство и руководители подразделений должны показать соответствующий пример.

Обновлены положения Административных руководящих принципов управления людскими ресурсами, регламентирующие работу в удаленном режиме (для [штатных](#) и [внештатных](#) сотрудников), продлен до конца текущего года соответствующий период пилотной апробации. 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, не покидая места службы, и не более 20 рабочих дней в течение календарного года за пределами места службы. Количество дней и расписание присутствия на рабочем месте подлежит согласованию с непосредственным руководителем с возможностью корректировки исходя из особенностей работы и служебной необходимости. Кроме того, с учетом развития эпидемиологической ситуации, для сокращения присутствия сотрудников на рабочем месте руководство может в обязательном порядке ввести альтернативный режим удаленной работы. Информация о любых предлагаемых изменениях в части обязательного количества дней работы в удаленном режиме, присутствия на рабочем месте и/или установления пороговых значений доли сотрудников,

присутствующих на рабочем месте (процента присутствия), будет распространяться по установленным каналам.

Присутствие сотрудников на рабочем месте в штаб-квартире будет регулироваться директорами отделов и руководителями подразделений исходя из служебной необходимости и с учетом обязанности проявлять заботу о сотрудниках, обеспечивать их безопасность и здоровье. Ожидается, что директора отделов и руководители подразделений разработают надлежащие процедуры ротации и гибкие рабочие графики, учитывающие специфические потребности и функции вверенных им подразделений, что должно обеспечить непрерывность деятельности и стимулировать динамику присутствия сотрудников на рабочем месте; при этом они несут ответственность за строгое следование настоящему протоколу, в том числе в части регулирования доли сотрудников, присутствующих на рабочем месте, и достижения целей по числу ежедневно присутствующих на рабочем месте сотрудников.

В основу настоящего протокола положены принципы адаптации и гибкости, их осуществление сопровождается пристальным мониторингом установленных мер и получением от руководителей и сотрудников информации в рамках обратной связи, 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. В этом плане, когда позволят условия и ситуация, меры предосторожности, предусмотренные настоящим протоколом, предполагается ослаблять или вводить постепенно. Обновленная информация будет распространяться по обычным каналам коммуникации.

Приветствуется направление руководителями и сотрудниками информации в рамках обратной связи, которая позволит выявить препятствия для осуществления установленных мер, разработать предложения по их устранению или по совершенствованию указанных мер. Работа в рамках проводимой внутренней коммуникационной кампании будет, как и прежде, направлена на поддержку реализации положений настоящего протокола с учетом его возможного совершенствования и стимулирование всеобщего следования протоколу.

Охрана здоровья 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), а также те, у кого член семьи болен COVID-19, 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 для таких домохозяйств.
3. Сотрудники, почувствовавшие недомогание на рабочем месте, должны известить CSLH, немедленно физически самоизолировать 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 строгое соблюдение введенных правительством принимающей страны карантинных или санитарных мер в отношении лиц, имевших контакт с лицами, заболевание которых подтверждено, с указанными мерами можно ознакомиться [по адресу: https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone](https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone).
5. Кроме того, на [странице CSLH¹](#) в сети Интранет описаны призванные обеспечить всеобщую безопасность и благополучие обновленные дополнительные меры предосторожности, предполагающие карантин и изоляцию лиц, имевших тесный контакт с лицами, заболевание которых подтверждено.
6. Применяемые в случае выявления инфекции карантинные требования к домохозяйствам сотрудников не допускают присутствия сотрудников на рабочем месте – сотрудники должны следовать указаниям органов здравоохранения.
7. Сотрудникам ФАО настоятельно рекомендуется полная вакцинация от COVID-19 (первичная вакцинация² и бустерная доза).
8. 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](#).
9. По [этой ссылке](#) размещена контактная информация экстренных медицинских служб ФАО и города Рима.

Доступ в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО

10. В целях полноценного проявления заботы о сотрудниках и предотвращения распространения COVID-19 ФАО требует от сотрудников и посетителей, входящих в комплекс зданий штаб-квартиры, предъявлять документ (на английском, итальянском языке или в неофициальном переводе), подтверждающий, что они:
 - i) были вакцинированы от COVID-19 (срок действия первичной вакцинации – 9 (девять) месяцев) или в дополнение к первичной вакцинации получили бустерную дозу вакцины; действительной считается вакцинация любой вакциной против COVID-19, признанной ВОЗ либо одобренной к использованию национальным органом здравоохранения государства-члена; или
 - ii) получили отрицательный результат анализа (для экспресс-анализа на антитела срок действия составляет 48 часов, для ПЦР-анализа – 72 часа); или

¹ Политика в отношении выявленных в ФАО случаев заболевания COVID-19 и контактов с заболевшими – единые рекомендации. Редакция 3, январь 2022 года

² Первичная вакцинация считается завершенной 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.

- iii) не были вакцинированы и перенесли заболевание COVID-19 (срок действия свидетельства – 6 (шесть) месяцев);
 - iv) перенесли заболевание COVID-19 в течение 14 дней после введения первой дозы вакцины (срок действия свидетельства – 6 (шесть) месяцев);
 - v) перенесли заболевание COVID-19 после первичной вакцинации (срок действия свидетельства – 9 (девять) месяцев).
11. Проверка подтверждающих документов, предъявляемых сотрудниками и посетителями при входе в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО, выполняется исключительно сотрудниками Службы безопасности ФАО и Красного Креста. Организация не хранит и не передает никакие данные, полученные при осуществлении такой проверки.
 12. Обязательный контроль температуры тела сотрудников и посетителей, входящих в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО, осуществляется с 7:30 до 17:00 часов у входов в Атриум и здание В.
 13. Детям доступ в комплекс зданий запрещен. Доступ сотрудников в детский сад ограничен, допускаются только родители и уполномоченные лица.
 14. Доступ в здание для сотрудников открывается в 7:00 часов, покинуть здание они обязаны до 19:00 часов. Выход всех сотрудников из комплекса зданий осуществляется исключительно через раздвижные двери здания D (откуда они должны пешком дойти до своих автомобилей либо воспользоваться выходом для пешеходов). Кроме того, после 16:00 часов сотрудникам разрешается выход из комплекса зданий через Атриум.
 15. Уборщикам доступ в комплекс зданий разрешен с 6:00 часов. До 7:30 часов измерение температуры тела производится сотрудниками службы безопасности.
 16. Открыты два въезда на территорию комплекса зданий: для легковых автомобилей – через ворота 1, для грузовых автомобилей (арендаторы), мотоциклов и велосипедов – через ворота 2. Доступ пешеходов осуществляется через турникеты, расположенные у выхода станции метро, рядом с воротами 1 и 2 и воротами D (въезд/выезд со стороны бензозаправочной станции будет, как и прежде, закрыт). Доступ сотрудников в комплекс зданий осуществляется через Атриум либо через здание В, доступ арендаторов – через здание В. У обоих входов установлены термосканеры.
 17. В настоящее время в целях создания условий для проведения ремонтных работ введены ограничения на использование стоянки для автомобилей. Стоянка будет открыта, когда это станет возможно. Приносим извинения за причиненные неудобства.
 18. Основным входом в комплекс зданий, как и прежде, остается Атриум. Вход в здание А будет открываться только для проведения торжественных мероприятий.

Меры, действующие в помещениях

19. Находясь в помещениях, сотрудники ФАО и посетители обязаны в любое время строго придерживаться следующих мер предосторожности:
 - использовать только маски FFP2/N95 или эквивалентные им; маски, предлагаемые ФАО, эквивалентны указанным и могут использоваться при нахождении в

помещениях; использование тканевых масок (как снабженных, так и не снабженных фильтром) не допускается;

- часто мыть руки водой с мылом либо протирать их дезинфицирующим средством на основе спирта;
- придерживаться правил дыхательного этикета при чихании и кашле (прикрывать собственный нос и рот рукой);
- соблюдать дистанцию 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);
- строго следовать указаниям на ТАБЛИЧКАХ и ЗНАКАХ, и особенно разметке на полу, указывающей разрешенное направление движения, чтобы обеспечить в коридорах, соответственно, "движение в одном направлении" или "попеременное движение в обоих направлениях".

20. Средства индивидуальной защиты (в том числе маски и иные предметы санитарно-гигиенического назначения) сотрудники ФАО и посетители могут получить в CSLH (первый этаж здания В) и на посту службы безопасности (цокольный этаж).

Меры в отношении служебных поездок

21. К лицам, прибывающим в Италию из любой страны или региона, будут применяться карантинные требования, установленные принимающей страной³. ФАО не намерена пользоваться возможным "дипломатическим" исключением, предусматривающим отмену таких требований. С действующими на текущий момент правилами можно ознакомиться на странице [COVID-19, travelers \(salute.gov.it\) по ссылке: \(https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto\)](https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto).

22. Несмотря на сказанное 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.

23. Любые официальные поездки, включая служебные поездки и оплачиваемые поездки, допускаются только при условии прохождения полной вакцинации⁴. Это условие распространяется на всех работников и сотрудников и на любых лиц, не являющихся сотрудниками или работниками Организации, но совершающих поездку под ответственность ФАО. В раздел "Примечания" разрешения на поездку должна быть

³ С 1 марта 2022 года требование о прохождении карантина отменено для прибывающих из любой страны, однако требования постоянно изменяются, поэтому следует сверяться с официальной информацией, размещенной по указанной ссылке.

⁴ 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.

добавлена графа, в которую совершающее поездку лицо вносит сведения о прививке; указанные сведения проверяются ответственным сотрудником до одобрения им разрешения на поездку.

24. Возмещение затрат на обязательный анализ, связанный со служебной поездкой или оплачиваемой поездкой (отъезд к месту назначения либо перевод) лицо, совершающее поездку, может получить посредством представления требования о возмещении путевых расходов. Допускается проведение анализа любой организацией, уполномоченной национальными органами на проведение таких анализов.
25. Пользование услугами общественного транспорта допускается. При пользовании общественным транспортом как по пути на работу и обратно, так и в свободное время следует принимать особые меры предосторожности. Медицинская служба (CSLH) ФАО подготовила "Общие рекомендации для сотрудников, пользующихся услугами общественного транспорта". Чтобы избежать пользования общественным транспортом в часы пик, руководителям следует содействовать составлению гибких графиков начала работы и присутствия на рабочем месте.

Заполняемость рабочих помещений

26. В небольших помещениях, где невозможно обеспечить дистанцию 1,5 метра, допускается регулярное нахождение только одного человека. Заполняемость помещений с открытой планировкой не должна превышать 50 процентов от расчетной вместимости. **В любом случае следует обеспечить между людьми физическую дистанцию 1,5 метра и соблюдать следующие меры:**
 - в рабочих помещениях с обычной или открытой планировкой, где одновременно находится более одного человека, а также в местах общего пользования – туалетах, служебных помещениях, коридорах, помещениях для принтеров, помещениях для совещаний – следует постоянно использовать маски (допустимы только медицинские хирургические маски);
 - офисное и личное имущество – папки, клавиатуры, мобильные телефоны, канцелярские принадлежности, чашки, переносные компьютеры и т.п. – должны использоваться на индивидуальной основе (прикасаться к ним должен только один человек);
 - помещения следует проветривать (открывать окна) не реже двух раз в день. 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 25) указание в отношении помещений с открытой планировкой может применяться при размещении в просторных рабочих помещениях нескольких сотрудников при условии возможности постоянного поддержания между ними дистанции 1,5 метра и обеспечения поддержания такой дистанции.

28. Сотрудники могут использовать рабочие помещения и рабочие места на принципах ротации при условии, что это не будет происходить в течение одного дня (чистка рабочих столов, клавиатур и дверных ручек в рабочих помещениях осуществляется каждый вечер).
29. В просторных рабочих помещениях (и помещениях для совещаний отделов) проведение очных совещаний с небольшим числом участников допускается при соблюдении мер предосторожности, означенных выше в пункте 16 (соблюдение дистанции 1,5 метра, использование масок, проветривание).
30. Настоятельно рекомендуется дважды в день (утром и после обеда) открывать окна на несколько минут.

Услуги, доступные в штаб-квартире ФАО

31. Управляемые арендаторами заведения общественного питания (кафе Eden и Польский бар) будут работать, в том числе навывнос, с 8:00 до 17:00 часов с соблюдением всех правил гигиены.
32. Крытый павильон вне здания (заменяющий кафетерий на 8-м этаже) также будет работать, в том числе навывнос. Павильон может использоваться как общественное пространство для мероприятий с подачей напитков, в отведенных для сидения зонах павильона могут проводиться информационные собрания.
33. По состоянию на 13 января 2022 года, чтобы потреблять еду и напитки в заведениях общественного питания, расположенных на территории штаб-квартиры ФАО, клиент обязан предъявлять при оплате действующее "Зеленое суперсвидетельство" (Super Green Pass) о вакцинации или перенесенном в течение предшествующих шести месяцев заболевании COVID-19 (результаты анализов не принимаются). Клиентам, не имеющим такого свидетельства, еда и напитки отпускаются только навывнос.
34. В целях поддержания условий для оказания услуг общественного питания действующие меры безопасности и предосторожности должны соблюдаться постоянно.
35. Банки открыты согласно расписанию, они обслуживают сотрудников, пенсионеров и посетителей, получивших право доступа в комплекс зданий штаб-квартиры в соответствии с изложенными ниже пунктами 44 и 45.
36. Все лифты работают с 7:00 до 19:00 часов. В лифте могут одновременно находиться не более трех человек согласно указаниям на соответствующих табличках. Сотрудникам рекомендуется по возможности пользоваться лестницами.
37. Во всех рабочих помещениях проведена генеральная уборка и санитарная обработка, текущая уборка проводится каждый вечер. Содержимое мусорных корзин в рабочих помещениях / у столов должны выбрасывать сами пользователи. Службы, проводящие уборку помещений, собирают мусор только из корзин, расположенных в коридорах и зонах общего доступа. Напоминаем сотрудникам о необходимости сортировать мусор согласно указаниям соответствующих знаков и табличек. Это, в частности, поможет сократить количество несортированного мусора в ФАО.

Совещания

38. Очные внутренние совещания с небольшим числом участников допускается проводить в просторных рабочих помещениях, где возможно соблюдение мер предосторожности; численность участников должна гарантировать полное соблюдение таких мер (дистанция 1,5 метра, использование масок, естественное проветривание либо использование систем кондиционирования воздуха, приточно-вытяжной вентиляции).
39. Для проведения внутренних совещаний могут использоваться помещения для совещаний отделов и направлений (с учетом их вместимости – см. таблицу в Приложении 1). Все отделы/направления должны указать на вкладке ADD ROOM ("добавить помещение") календаря Outlook находящиеся в их ведении помещения для совещаний, их вместимость с учетом действующих ограничений и адрес электронной почты координатора отдела/направления, который подтверждает заказ помещения и выдает ключи от него. Все отделы имеют право заказывать любое помещение для совещаний при условии подтверждения заказа координатором.
40. Совещания с участием внешних посетителей и внутренние совещания ФАО с большим числом участников могут, при условии особого утверждения (см. пункт 42), проводиться в выделенных помещениях, их проведение регламентируется положениями особых протоколов (см. Приложение 1).
41. Проведение совещаний с участием сотрудников постоянных представительств утверждается директором CSG (который, следуя протоколу, изложенному в Приложении 1, при необходимости согласует вопрос с председателем Группы кризисного управления (СМТ)).
42. Проведение совещаний с участием других внешних посетителей утверждается директором службы безопасности (который при необходимости согласует вопрос с председателем СМТ), заявка на проведение такого совещания оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей.
43. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате.

Доступ внешних посетителей

44. 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, в том числе управляемые арендаторами заведения общественного питания и предприятия сферы услуг (банки, страховые компании, курьерские службы).
45. **Доступ** в зону свободного перемещения разрешен, он осуществляется в соответствии с действующими мерами безопасности и предосторожности, пропуска активируются на основании этих мер, и если посетители – сотрудники постоянных представительств не

покидают зону свободного перемещения, никаких дополнительных разрешений не требуется.

46. 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 41 и 42, разрешение на участие в совещании, проводимом в очном формате, – возможен только на основании **разрешения** руководителя службы безопасности, отвечающего за осуществление контроля и следование протоколу в зоне свободного перемещения.
47. 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, при необходимости, согласуют вопрос с председателем СМТ).
48. На этажи выше цокольного допускаются исключительно сотрудники ФАО и лица, предварительно получившие соответствующее разрешение.

Дополнение 1 к протоколу

Протокол проведения совещаний

1. Совещания с участием внешних посетителей могут проводиться в помещениях здания А, Атриума и цокольного этажа здания В с учетом их максимальной вместимости, определенной протоколами, введенными в действие в связи с COVID-19.
2. Внутренние совещания и совещания внешних посетителей или с участием внешних посетителей, на проведение которых заранее получено соответствующее разрешение, могут проводиться в помещениях для совещаний в зданиях В, С, D и F с учетом их максимальной вместимости, определенной протоколами, введенными в действие в связи с COVID-19.
3. Совещания с участием внешних посетителей могут проводиться руководящими и уставными органами (Конференцией, Советом и его комитетами, техническими комитетами и уставными органами, в круг ведения которых входят вопросы технического характера), приветствуется проведение таких совещаний в гибридном формате. Разрешение на проведение таких совещаний выдается по решению директора CSG, который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем СМТ.
4. Заявки на проведение совещаний с участием членов Организации – за исключением тех, что перечислены в приведенном выше пункте 3 – предварительно рассматриваются в индивидуальном порядке, после чего представляются на утверждение директору CSG, который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем СМТ.
5. При проведении любых совещаний с участием внешних посетителей помещение для проведения совещания в обязательном порядке заказывается предварительно, за неделю до даты совещания, через централизованную систему заказа залов заседаний; заявки с указанием времени проведения совещания и количества участников следует направлять на адрес электронной почты Meeting-Services@fao.org.
6. При заказе помещения следует представить полный список участников совещания.
7. Доступ сотрудников и внешних посетителей в здания для участия в совещаниях регламентируется протоколом обеспечения безопасности, действие которого распространяется на всех лиц, осуществляющих доступ в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО.
8. Перемещение внешних посетителей – участников совещаний ограничивается зоной свободного перемещения, которая включает цокольный этаж основных зданий, в том числе управляемые арендаторами заведения общественного питания и предприятия сферы услуг (банки, страховые компании и курьерские службы), и маршрутом до места проведения совещания и обратно.
9. Участие внешних посетителей во внутренних совещаниях ФАО требует специального разрешения руководителя службы безопасности (который, если и когда это необходимо, согласует вопрос с председателем СМТ), заявка на проведение такого совещания

оформляется через соответствующего члена Группы старших руководителей. Должно быть обеспечено следование протоколам доступа и обеспечения безопасности.

10. Предпочтительно, как и прежде, проводить совещания в виртуальном либо гибридном формате. Во всех помещениях для совещаний предусмотрены необходимое оборудование и средства связи для проведения совещания в гибридном формате. При подаче заявки следует запрашивать поддержку Отдела ИТ.
11. В течение дня в одном помещении возможно проведение двух совещаний: одного в первой и одного во второй половине дня.
12. По окончании совещания его участники должны открыть окна (если в помещении есть окна), закрывают окна уборщики по окончании уборки.
13. Санитарная обработка всех помещений для совещаний, предоставляемых централизованно, осуществляется дважды в день: во время обеда и вечером.
14. Между участниками должна поддерживаться дистанция 1,5 метра.
15. Все находящиеся в помещениях для совещаний обязаны постоянно пользоваться масками. Возможность снять маску на время выступления определяется исходя из конфигурации помещения, соответствующее решение принимает председатель/организатор совещания.
16. В целях обеспечения прослеживания участники внутренних совещаний должны заполнить анкету участника; анкеты раскладываются на столах в помещениях для совещаний. Ответственный сотрудник обязан хранить анкеты участников в течение трех недель.
17. Особые меры на случай проведения в гибридном формате совещаний с большим числом участников, в том числе корректировка протоколов доступа в комплекс зданий штаб-квартиры ФАО в применении к лицам, находящимся в служебной поездке, будут обсуждаться отдельно для каждого совещания.

Помещения для проведения внутренних совещаний – максимальная вместимость с соблюдением действующих мер (дистанция 1,5 метра)

| Помещения для совещаний в ведении первого ЗГД Тома | | |
|--|------------------------------|----|
| D136 | Помещение для совещаний CSL | 6 |
| D387 | Помещение для совещаний CSH | 4 |
| E216 | Помещение для совещаний CSH | 4 |
| B425 | Помещение для совещаний DDCT | 6 |
| Помещения для совещаний в ведении ЗГД Семедо | | |
| C155 | Помещение для совещаний NFI | 6 |
| C560/C562 | Помещение для совещаний NSA | 6 |
| B444 | Помещение для совещаний DDCS | 4 |
| B638/B640 | Помещение для совещаний NSP | 8 |
| D440 | Помещение для совещаний NFO | 7 |
| F313 | Помещение для совещаний NFI | 8 |
| Помещения для совещаний в ведении ЗГД Бекдол | | |
| B425 | Помещение для совещаний DDCB | 6 |
| B309 | Помещение для совещаний PSU | 8 |
| D738 | Помещение для совещаний PSR | 4 |
| D768 | Помещение для совещаний PSR | 4 |
| Помещения для совещаний в ведении главного экономиста | | |
| B126 | Помещение для совещаний CSI | 6 |
| B144 | Помещение для совещаний CSI | 12 |
| B245 | Помещение для совещаний ESN | 4 |
| B538/B540 | Помещение для совещаний ES | 6 |
| B598 | Помещение для совещаний ESA | 4 |
| C348 | Помещение для совещаний ESP | 4 |
| D838 | Помещение для совещаний EST | 6 |
| C464 | Помещение для совещаний ESS | 7 |
| D171 | Помещение для совещаний ESA | 6 |
| D532/D534 | Помещение для совещаний CFI | 8 |
| D539 | Помещение для совещаний CFI | 4 |
| Помещения для совещаний в ведении главного научного специалиста | | |
| C604 | Помещение для совещаний OIN | 6 |
| Помещения для совещаний в ведении Канцелярии Генерального директора | | |
| A143B | Помещение для совещаний CSG | 6 |
| A451 | Помещение для совещаний LEG | 6 |
| B343/B344 | Помещение для совещаний OSP | 8 |
| B361 | Помещение для совещаний OED | 6 |

Помещениями для проведения совещаний с большим числом участников распоряжается CSG, соответствующие заявки следует направлять на адрес Meeting-Services@fao.org.