进入粮农组织总部规程和相关安全措施

自2022年3月1日起实施，直至另行通知

在世卫组织和东道国政府卫生当局指导意见基础上，从2022年3月1日起，所有进入粮农组织总部的人员必须遵守以下规程。

本规程生效标志着此前支持基于自愿原则前往办公室的特殊安排终止。

从3月1日起，所有员工都必须返回办公室工作。例外情况仅限于健康原因，并应经粮农组织医务室主任确认。

初始阶段，在3月份，员工每周应至少有一天到办公室工作，同时每周应至少有一天远程办公。本组织的目标是根据当地普遍情况，并考虑到当地环境，逐步增加现场工作人员数量。现场出勤比例最初设定为40%，不超过50%。该比例可能会根据不断演变的疫情进行调整。经过2022年之后，所有员工每周都要到单位工作两到三天。要求管理人员和团队领导在这方面树立榜样。

远程办公的规定已在人力资源行政准则（职工和编外人员）中进行了更新，并延长至整个试点期，持续至今年年底。根据该准则，经管理人员根据服务紧急需要情况批准，员工在任职地点每周最多3天可采取灵活远程办公（FTW），在一个日历年内可在任职地点外进行20个工作日灵活远程办公。在办公室出勤的天数和时间安排必须经上级主管同意，并根据团队服务的具体情况和紧急需要进行调整。此外，管理层可能会要求采取轮流远程办公（ATW），以便根据流行病学情况减少在办公室的职工数量。对规定的远程办公天数、办公室现场人数和/或设定的阈值（出勤百分比）的任何拟议变更均将通过既定渠道通报。

粮农组织总部出勤安排将由各司司长和团队负责人根据服务紧急情况进行管理，同时充分考虑对所有人员的关照义务及其健康安全。各司司长和团队负责人应制定适当的轮流和灵活工作时间安排，以满足团队的具体需求和职能，以期确保业务连续性，激发员工在工作场所的活力，同时负责确保本规程得到严格遵守，包括管理办公室出勤比例，以确保实现日常目标。

本规程以适应性和灵活性为原则，以对现有措施的密切监测以及管理人员和员工的相关反馈为基础，以便能够根据需要尽早作出适应调整。该做法包括在疫情形势演变需要时出于谨慎考虑恢复实施有关措施和规则，或者在形势好转时放松有关措施和规则。

对此，预计在条件允许的情况下，将放宽和逐步实施该规程中详细规定的预防性措施。将通过常规沟通渠道提供最新情况。

欢迎管理人员和员工提供反馈意见，以帮助确定实施过程面临的限制，提出补救或改进措施的建议。鉴于本规程可能根据情况变化作出调整，将持续开展内部宣传活动支持规程的实施，并鼓励所有人遵守本规程。

卫生与检疫措施

1. 粮农组织人员和访客如出现2019冠状病毒病（COVID-19）或流感症状，即使症状轻微（例如体温超过37.5ºC、全身疼痛、咳嗽、流鼻涕或喉咙痛），或者家庭成员中出现COVID-19患者，也需留在家中。

2. 当家中发生任何传染病（包括COVID-19），或任何防疫隔离法令影响到其家庭时，员工应立即通知粮农组织医务室。

3. 白天在工作场所生病的人员应通知医务室，立即与其他人保持距离，并在医务室指导下返回家中。针对员工被认为呈COVID-19阳性时（无论在总部大楼内部或外部检测到）的标准操作程序可点击此处在内网医务室网站上查看。

4. 应完全遵守东道国政府针对密切接触者和确诊病例实施的隔离和卫生措施，具体规定如下：https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone。

5. 此外，作为保证所有人的安全和健康的额外预防措施，密切接触者和确诊病例的最新检疫隔离规定可在医务室内网网页[1]上找到。

6. 根据检疫隔离要求，在发生疫情的情况下，有关员工不应前往办公室——应遵守卫生当局的规定。

7. 强烈建议粮农组织员工完成完整的COVID-19疫苗接种周期（首个接种周期[2]+加强针）。

8. COVID-19健康相关信息和病例及接触者应对指南，以及所有相关的COVID-19信息和最新情况可在医务室内网网站上查看。

9. 在这里可以找到粮农组织和罗马市的紧急医疗联系方式。

[1] 粮农组织应对2019冠状病毒病病例和接触者政策，统一咨询指南 — 第3版，2022年1月
[2] 两剂系列疫苗第二剂接种后14天，或单剂疫苗（如强生杨森疫苗）接种后14天，认为完成首个疫苗接种周期。

进入办公场所

10. 为有效履行对工作人员的关照义务和防止COVID-19传播，粮农组织要求进入办公场所的工作人员和访客出示证明（英语、意大利语或非官方翻译），证明其：

(i) 已接种COVID-19疫苗（完成首个接种周期有效期为9个月）或完成接种周期并接种加强针——任何经世卫组织认可或经会员国国家卫生当局批准常规使用的COVID-19疫苗均可；或者

(ii) 检测结果为阴性（48小时之内的快速抗原检测和72小时内的PCR检测）；

(iii) 未接种疫苗但感染COVID-19已恢复健康（有效期为6个月）；

(iv) 完成第一剂疫苗接种后14天内感染COVID-19已恢复健康（有效期为6个月）；

(v) 完成首个疫苗接种周期后感染COVID-19已恢复健康（有效期为9个月）。

11. 粮农组织安保人员和红十字会人员将严格核验进入粮农组织办公场所的人员和访客需提供的证明。本组织不会在进行核验时转移或储存任何个人数据。

12. 对进入粮农组织办公场所的工作人员和访客，将于07:30-17:00在中庭入口和B楼入口处进行强制性体温检测。

13. 儿童不得进入大楼。进入儿童看护中心的人员仅限父母或委托人。

14. 工作人员可在07:00后进入总部大楼，并且必须于19:00前离开。所有人员只能通过D楼的滑动门离开大楼（人员应该从此处步行上车或走行人出口），也可以在16:00后从中庭离开。

15. 清洁工可以在06:00后进入大楼。07:30之前将由安保人员进行体温检测。

16. 总部开放两个车辆入口：1号匝道用于乘用车出入；2号匝道用于卡车（特许经营商）和摩托车或自行车出入。行人可通过位于地铁站入口旁的旋转栅门或1号和2号匝道及匝道D附近的旋转栅门进入总部（加油站旁车辆出入口将保持关闭）。工作人员可以通过中庭或B楼入口进入大楼，B楼入口也向特许经营商开放。两个入口处均安装有体温扫描仪。

17. 为方便进行维修施工，停车暂时受限。停车场将尽快恢复使用。对于给您带来的任何不便，我们深表歉意。

18. 中庭仍将是大楼主入口。A楼入口将保留用于仪式活动。

办公场所内部应遵守的措施

19. 进入办公场所后，粮农组织工作人员和访客应始终严格遵守以下防疫措施：

- 仅可佩戴FFP2/N95或与之相当规格的口罩。粮农组织分发的口罩是等效的，可以在大楼内部使用，但不允许使用布面罩（带有或不带过滤器)；
- 经常用肥皂和水洗手或用酒精消毒洗手液搓洗双手；
- 咳嗽或打喷嚏时遵守呼吸礼仪（遮住口鼻）；
- 遵守1.5米的人际距离；
- 上午和下午分别打开办公室/房间窗户通风至少持续几分钟，并在举行面对面会议时开窗通风（根据下文第31段）；
- 严格遵守张贴标志指示，尤其是指向性地面标志，以确保走廊中的“单向”或“交替”通行。

20. 在医务室（B楼一层）和安保服务台（地面层）向粮农组织人员和访客提供防护用品（包括口罩和其他卫生/清洁用品）。

差旅相关措施

21. 对于从任何国家或地区前往意大利的人员，将适用东道国制定的入境和检疫隔离要求[3]。粮农组织不希望利用可能的“外交”豁免权规避这些要求。目前适用的规定可通过此处的COVID-19旅行人员（salute.gov.it）网站官方链接查看：(https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto).

22. 尽管有上述规定，仍需遵守上文“进入办公场所”部分第10至18段中规定的进入总部办公场所的要求。

23. 任何公务差旅，包括公务旅行和待遇旅行，都需要完成完整的COVID-19疫苗接种周期[4]。上述要求适用于职工和家属以及其他由粮农组织负责其差旅的任何外部人员。应在差旅授权的备注部分添加表明旅行者已接种疫苗的自我声明，并应在批准差旅授权之前由负责审批人加以核实。

[3] 自2022年3月1日起，来自任何国家的旅行人员都不需要进行检疫隔离，但规定也在不断变化，应在上述链接的官方网站上查询最新规定。

[4] 完整疫苗接种：两剂系列疫苗第二剂接种后14天，或单剂疫苗（如强生杨森疫苗）接种后14天，或者完成上述两类疫苗接种后又接种了加强针。

24. 与公务旅行和待遇旅行（任职旅行和调动）相关的强制性检测费用可通过差旅费报销渠道申请报销。检测应在国家主管部门授权进行此类检测的机构进行。

25. 允许乘坐公共交通工具。在乘坐任何形式的公共交通工具时，无论是上下班还是在休息时间，都应该格外小心。粮农组织医务室“对使用公共交通工具的员工的一般建议”有详细说明。为了避免在高峰时间乘坐公共交通工具，要求管理人员为办公室出勤灵活时间安排提供便利。

办公室容纳人数

26. 对于无法保证1.5米人际距离的小型办公室，一般情况下办公室容纳人数限制为一人一间。开放空间容纳人数最高为容量的50%。在任何情况下，都必须保证**1.5**米的人际距离，同时遵守以下措施：

- 在公共开放空间或办公空间以及使用所有公共区域（洗手间、设施、走廊、打印机、会议室）时，应全程佩戴口罩（仅限医用外科口罩）；
- 分开使用（触摸）办公或个人物品：文件夹、键盘、手机、文具、杯子、笔记本电脑等；
- 每天至少给这些场所开窗通风两次，每次若干分钟。在没有窗户或无法开窗的情况下，应在计划入驻前至少提前五个工作日联系并咨询CSLI-Infrastructure@fao.org（以检查空调系统类型）。

27. 上述关于开放空间的指南（第26段）可适用于容纳超过一名员工的大型办公室，前提是员工之间始终能够并做到保持1.5米的距离。

28. 工作人员可以轮流使用办公室或工作站，只要不是在同一天（因为每天晚上都要清洁办公桌、键盘和办公室门把手）。

29. 如果能够遵守上文第26段所述的预防措施（1.5米的人际距离、佩戴口罩和通风），允许在大型办公室（或部门会议室）举行小规模面对面会议。

30. 强烈建议每天（上午和下午）开窗通风几分钟。

粮农组织总部提供的服务

31. 餐饮特许经营商（分别为伊甸园咖啡吧和波兰酒吧）将在08:00至17:00之间提供餐饮或外卖食品，并严格遵守卫生措施。

32. 大楼外部的临时餐饮帐篷（替代8楼员工餐厅）也提供餐饮和外卖食品。帐篷区可用作茶点公共空间并可在指定座位区举行非正式聚会。

33. 自2022年1月13日起，希望在粮农组织餐饮场所内享用食物或饮料的顾客必须在收款台出示有效的超级绿色通行证（过去6个月内接种过疫苗或感染COVID-19后恢复健康；COVID-19阴性检测结果不予接受）。那些没有有效超级绿色通行证的顾客只能购买外卖食品或饮料。

34. 必须始终遵守安全和防疫措施，以维护一个受保护的环境，保持良好的餐饮消费环境。

35. 根据下文第44和45段，银行面向获准进入大楼的工作人员、退休人员和访客正常营业。

36. 所有电梯的服务时间为07:00至19:00。电梯内最多允许同时容纳一至三人，具体由张贴的标志指定。鼓励员工尽可能使用楼梯。

37. 所有办公室都经过消毒和深度清洁，每天晚上均进行打扫。垃圾桶（桌上/办公室）必须由个人负责清理。清洁工仅清理位于走廊和公共区域的垃圾箱中的垃圾。提醒工作人员根据标志进行垃圾分类。这将减少粮农组织总部产生的无分类废弃物数量。

会议

38. 在防疫措施能够得到遵守，并且空间容纳能力足以保证充分遵守防疫措施时（1.5米距离，配戴口罩，空间自然通风或配备非空气再循环的空调），可以在大型办公室举行小规模面对面内部会议。

39. 各司/部门会议室可用于内部会议（容纳人数不一——参考附录1中的表格）。所有司/部门应在Outlook日历中的“添加会议室”标签下列出其会议室，包括位置、会议室的缩减容纳能力以及司/部门联系人的电子邮件，联系人负责确认会议室的预订并提供会议室钥匙。只要得到联系人的确认，所有各司均可自由预订任何会议室。

40. 如果获得特别批准（见下文第42段），与外部访客的会议和粮农组织内部大型会议只能在专门会议室举行，并应遵守附录1中详述的具体规程。

41. 根据附录1中的规程，与常驻代表处工作人员举行会议须经治理机构服务司司长批准（他将酌情征求危机管理小组主席的意见）。

42. 与其他外部访客的会议需获得保安处处长的批准（保安处处长将酌情咨询危机管理小组主席意见），会议申请应通过相关核心领导提出。

43. 线上或线上线下相结合会议仍应作为首选。

外部访客进入粮农组织大楼

44. 大楼地面层作为“自由通行区”,供出入和非正式聚会使用。这包括主楼地面层，并包括餐饮特许经营商、外部帐篷区和服务提供商（银行、保险和快递服务）。

45. 按照既定的安全和防疫措施，允许常驻代表进入自由通行区；通行证将激活相应授权，只要常驻代表处的来访者停留在划定“区域”内，就无需额外授权。

46. 除了常驻代表处或根据上文第41和42段已经获得批准出席面对面会议的其他外部人员，退休人员、粮农组织工作人员家属和其他外部访客进入自由通行区，须经负责监督和执行该区域规程的保安处处长批准。

47. 外部访客不得进入自由通行区范围以外，包括粮农组织员工办公室，除非得到治理机构服务司司长或保安处处长特别授权（他们将酌情咨询危机管理小组主席意见）。

48. 只有粮农组织工作人员和预先获得批准的访客才能进入地面层以上的楼层。

规程附录1

会议规程

1. A楼会议室、中庭和B楼地面层可用于会见外部访客，容纳人数最多不得超过COVID-19规程确定的水平。

2. B楼、C楼、D楼和F楼的会议室可用于内部会议和经正式授权的有外部访客参加的会议，容纳人数最多不得超过COVID-19规程确定的水平。

3. 外部人员参加的会议指治理机构和法定机构（大会、理事会及其委员会、各技术委员会以及关于技术事项的法定机构）会议，鼓励召开线上线下相结合会议。上述会议由治理机构服务司司长审批，必要时咨询危机管理小组主席意见。

4. 除上文第3段所列会议外，其他有成员出席的会议申请将采取逐案审查，由治理机构服务司司长最终审批，必要时咨询危机管理小组主席意见。

5. 所有涉及外部人员参加的会议都必须通过集中管理的会议室管理系统预订，提前一周向Meeting-Services@fao.org发送电子邮件，明确说明会议时间和与会人员数量。

6. 预订时应提交外部会议与会人员的完整名单。

7. 工作人员和外部访客进入大楼参加会议均应遵守面向进入粮农组织总部所有人员的安全规程。

8. 外部与会人员的活动范围仅限于“自由通行区”，包括主楼的地面层，其中包括餐饮特许经营商、外部帐篷区和服务提供商（银行、保险、快递服务），以及进出会议室的指定路线。

9. 外部访客参加粮农组织内部会议需通过相关核心领导获得保安处处长的相关授权（保安处处长将酌情咨询危机管理小组主席意见）。应遵守进出大楼和安全规程。

10. 线上会议及线上线下相结合会议模式仍应作为首选方式。所有会议室都配备了线上线下相结合会议的相关设备和连接。应在预订时提出所需信息技术支持请求。

11. 每天可以在同一个特定会议室举行两场会议：上午一场，下午一场。

12. 与会人员应在会议结束时打开窗户（如有窗户），而清洁工将在完成清洁工作后关闭窗户。

13. 所有集中管理的会议室都将在每天午间和晚间进行消毒。

14. 与会人员之间应保持1.5米的距离。

15. 在会议室内必须全程佩戴口罩。发言时可以根据会议室的配置，在会议主席/组织者的授权下，考虑允许临时拉下口罩的灵活性。

16. 出于追溯目的，将要求内部会议的与会人员填写放在会议室桌上的出席会议登记表。出席会议登记表将由负责官员保存三周时间。

17. 大型线上线下相结合会议的特殊措施将根据具体情况逐案进行讨论，包括调整旅行者进入总部的规程。

内部会议室——当前措施下的容纳人数上限（保持1.5米人际距离）

副总干事洛朗·托马分管会议室		
D136	后勤服务司会议室	6人
D387	人力资源司会议室	4人
E216	人力资源司会议室	4人
B425	副总干事洛朗·托马会议室	6人
副总干事玛丽亚·海伦娜·赛梅朵分管会议室		
C155	渔业及水产养殖业司会议室	6人
C560/C562	畜牧生产及动物卫生司会议室	6人
B444	副总干事玛丽亚·海伦娜·赛梅朵会议室	4人
B638/B640	自然资源及可持续生产部门会议室	8人
D440	林业司会议室	7人
F313	渔业及水产养殖业司会议室	8人
副总干事贝丝·贝克多分管会议室		
B425	副总干事贝丝·贝克多会议室	6人
B309	伙伴关系及联合国系统协作司会议室	8人
D738	资源筹措及私营部门伙伴关系司会议室	4人
D768	资源筹措及私营部门伙伴关系司会议室	4人
首席经济学家分管会议室		
B126	数字化及信息技术司会议室	6人
B144	数字化及信息技术司会议室	12人
B245	粮食及营养司会议室	4人
B538/B540	经济及社会发展部门会议室	6人
B598	农业食品经济司会议室	4人
C348	包容性农村转型及性别平等司会议室	4人
D838	市场及贸易司参考资料室	6人
C464	统计司会议室	7人
D171	农业食品经济司会议室	6人
D532/D534	粮农组织投资中心会议室	8人
D539	粮农组织投资中心会议室	4人
首席科学家分管会议室		
C604	创新办公室会议室	6人

总干事办公厅主任分管会议室		
A143B	治理机构服务司会议室	6人
A451	法律办公室会议室	6人
B343/B344	战略、计划及预算办公室会议室	8人
B361	评价办公室会议室	6人

举行大型会议的会议室，无论是内部会议还是有外部与会人员出席的会议，均由治理机构服务司管理，应向Meeting-Services@fao.org提出申请。