

ACADEMIA ROMÂNĂ
Institutul de Istoria Artei „G.Oprescu”
București, Sector 1, Calea Victoriei nr.196
Cod fiscal: 7548907
Telefon / Fax: 021.314.40.70 / 021.212.51.24
Adresa de e-mail : istartro@yahoo.com

Nr. 763 / 18.05.2020

**PLANUL DE MĂSURI DE PREVENIRE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR
APLICABILE PE DURATA STĂRII DE ALERTĂ ÎN INSTITUTUL DE ISTORIA
ARTEI “G.OPRESCU”**

Având în vedere:

Încetarea la data de 15.05.2020 a stării de urgență prevăzută de **Decretul nr. 240 / 14.04.2020** emis de Președintele României, publicat în M.Of.nr.311 / 14.04.2020,

Dispozițiile art.4 alin.1 lit.b și alin.2-6 din **O.U.G. nr. 21 / 15.04.2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare referitoare la starea de alertă,

Dispozițiile **O.U.G. nr. 68 / 14.05.2020** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu incidență în domeniul managementului situațiilor de urgență și al protecției civile,

Dispozițiile **O.U.G. nr. 70 / 14.05.2020** privind reglementarea unor măsuri începând cu data de 15.05.2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS – CoV-2,

Prevederile **Legii nr. 55 / 2020** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

Prevederile **Hotărârii nr. 24 / 14.05.2020 a Comitetului Național pentru Situații de Urgență** privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-Cov 2 și a celor din anexa la aceasta,

Prevederile **Ordinului comun al Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerului Sănătății și Ghidului pentru revenirea la muncă în condiții de siguranță pentru angajați și angajatori**,

În Institutul de Istoria Artei „G.Oprescu” se instituie următoarele măsuri administrative :

1. Instalarea la intrarea în institut a unui covoraș îmbibat cu soluție pe bază de clor și a unui recipient cu soluție dezinfectantă pe bază de alcool;

2. Purtarea măștii este obligatorie în incinta institutului, astfel încât nasul și gura să fie acoperite;

3. Asigurarea triajului epidemiologic constând în controlul temperaturii personalului și a vizitatorilor la accesul în incintă. În acest sens, se vor achiziționa aparate de măsurat temperatura și vor fi numite persoanele care să efectueze această operațiune. Nu este permisă intrarea în institut a persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,3 grade Celsius;

4. Dezinfectarea obligatorie a mâinilor înainte de intrarea în spațiile de lucru. Spălatul pe mâini se va face de câte ori este nevoie;

5. Dezinfectarea suprafețelor expuse și evitarea aglomerării de persoane. Suprafețele și spațiile comune, încăperile vor fi decontaminate zilnic. Se face efectua aerisirea periodică a încăperilor;

6. Pentru fiecare persoană va trebui să fie asigurată o suprafață de 4 metri pătrați iar distanța între persoane va fi de 2 metri;

7. Limitarea persoanelor străine în institut. Este permis accesul persoanelor care fac aprovizionarea, a angajaților care efectuează lucrări în spațiile institutului și doar sub supravegherea unui salariat al institutului, cu respectarea măsurilor impuse;

8. Sunt interzise activitățile științifice de genul întâlnirilor de miercuri, sesiuni și comunicări științifice, etc;

9. Este permisă activitatea bibliotecii institutului cu respectarea normelor de siguranță;

10. Pentru a evita aglomerările la intrarea/ieșirea din incintă și pentru a limita numărul de angajați prezenți în același timp în institut, pe durata stării de alertă, toți salariații vor avea stabilit un program de lucru decalat în tranșe de minimum 20% din personal, cu ora de începere a programului de lucru în trei intervale orare diferite, începând cu orele 8, 9, 10 dimineața, cu respectarea timpului de lucru prevăzut în Regulamentul intern și în contractele individuale de muncă, cu excepția salariaților care au aprobat cereri pentru munca la domiciliu de către conducere, cu respectarea normelor de securitate în muncă;

11. Poate continua organizarea activității și în sistem de muncă la domiciliu (acolo unde este posibil: cercetare, personalul din compartimentul de contabilitate, bibliotecă, redacție) sau prin programarea unei părți din personal în concediu de odihnă, prin rotație, în mod echilibrat între toți angajații, astfel încât toți salariații să desfășoare activități la sediul institutului.

Munca la domiciliu se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 108 – 110 din Legea nr. 153 / 2003 – Codul muncii, modificat prin Legea nr. 40/2011.

Salariații institutului care desfășoară la domiciliu atribuțiile cuprinse în fișa postului, pe durata stării de alertă, au următoarele obligații:

- a. Să realizeze activități prevăzute în Fișa postului, adaptate la acest regim special de muncă;
- b. Pentru anajații din cercetare - să realizeze activități de cercetare documentară, de prelucrare de date științifice și redactare materiale științifice, inclusiv în vederea publicării lor în reviste de specialitate;
- c. Să prezinte o fișă de pontaj care să evidențieze zilele și orele de muncă la domiciliu. La finalul fiecărei luni în care a fost instaurată starea de alertă, în pontaj, va fi reliefat locul desfășurării activității pentru fiecare salariat (MD-muncă la domiciliu, MS-muncă la sediul institutului);

Salariatul cu muncă la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții vătămătoare de muncă.

Angajatorul are dreptul să verifice activitatea salariaților cu muncă la domiciliu prin telefon, e-mail, cu respectarea timpului de lucru prevăzut în Regulamentul intern și în contractual individual de muncă.

Pentru desfășurarea la domiciliu a muncii, salariații vor formula în scris o cerere către conducerea institutului.

Organizarea activității personalului de cercetare trebuie realizată astfel încât să se îndeplinească integral planul de cercetare stabilit prin Academia Română în cadrul activității de bază și să se implementeze în bune condiții proiectele de cercetare extra-plan, finanțate din diverse fonduri.

Șefii de compartimente precum și ai acestor proiecte de cercetare sunt obligați să evalueze periodic stadiul îndeplinirii indicatorilor în colectivele pe care le coordonează și să le raporteze periodic directorului institutului.

Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, salariații nu pot părăsi localitatea fără acordul expres al angajatorului.

Angajații își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă și ale Regulamentului intern.

Salariații institutului vor respecta regulile privind confidențialitatea datelor și / sau informațiilor utilizate sau de care iau cunoștință în desfășurarea activității și cele stabilite de angajator privind rețeaua / conexiunea la internet și a echipamentul personal menționat, cu scopul de a asigura desfășurarea optimă a muncii.

12. Pentru soluționarea lucrărilor urgente, la nivelul fiecărui compartiment de cercetare, în scopul reducerii la maximum a prezenței la locul de muncă, în fiecare zi din săptămâna de lucru va veni o singură persoană, prin rotație. Conducătorii de compartiment vor întocmi un tabel cu prezența la institut;
13. Tot în același scop, conducerea institutului va fi asigurată prin rotație de către directorul institutului și secretarul științific;
14. Personalul financiar – contabil, cel care lucrează în bibliotecă, care poate desfășura și activitate de la domiciliu, va veni la serviciu prin rotație;
15. În situația în care un salariat prezintă la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS Cov-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți de respirație, febră, stare general alterată), trebuie să fie înștiințat angajatorul;
16. Salariații rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS Cov-2 și anunță angajatorul;
17. Salariații trebuie să contacteze imediat medicul de medicina muncii /medicul de familie sau, în cazul în care starea este gravă, serviciul de urgență 112;
18. În cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
19. În cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverință pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către Direcția de Sănătate Publică , la încheierea perioadei de carantină;
20. Institutul de Istoria Artei „G.Oprescu” va afișa la loc vizibil și pe site-ul propriu Planul de măsuri de prevenire și control a infecțiilor aplicabile pe durata stării de alertă și îl va aduce la cunoștința fiecărui salariat din institut. Aceștia vor confirma de primirea documentului;
21. Situațiile neprevăzute punctuale, referitoare la activitatea Institutului de Istoria Artei „G.Oprescu” vor fi tratate conform legii, prin decizii ale Consiliului Științific care se va reuni în condiții specifice, impuse de problematica de la momentul respectiv.

Director institut,
Dr. Adrian – Silvan Ionescu

