



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Piața Republicii nr.28 ,Reșița

T (0255)212363

F (0255)214240

Regulament

privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea și controlul infecțiilor, aplicabile la nivelul

Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, pe durata stării de alertă în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2

Secțiunea I - Măsuri privind personalul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin

Art.1 Prezentul regulament se aplică la nivelul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin

Art.2 La locul de muncă, salariații Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin sunt obligați să poarte mască, astfel încât nasul și gura să fie acoperite, cu următoarele excepții, în funcție de evaluarea riscului efectuat de medicul de medicina muncii al unității:

- a) angajatul este singur în birou;
- b) persoana suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare;

Art.3 (1) Personalul angajat al Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin și care a fost diagnosticat cu gripă sau alte infecții respiratorii, transmisibile, precum și cele care prezintă o stare generală alterată și una sau mai multe dintre următoarele simptome- febră, tuse, dureri musculare, durere în gât sau dificultăți de respirație, ori alte manifestări clinice comune ale infecțiilor respiratorii, nu se va prezenta la serviciu și va înștiința de îndată, telefonic, conducerea instituției/conducerea structurii din care fac parte, cu privire la această situație, pentru luarea măsurilor de asigurare a continuității activității la nivelul structurii din care fac parte.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii.

Art.4 (1) La nivelul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin se vor lua măsurile necesare organizării activității, astfel încât să se asigure:

- a) triajul epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor, atât pentru personalul propriu, cât și pentru vizitatori;
- b) respectarea regulilor privind desfășurarea activității în birourile cu spații comune (open space);
- c) decalarea programului de lucru, pentru entitățile cu un număr mai mare de 50

de salariați, astfel încât începerea, respectiv terminarea programului de lucru să se realizeze la intervale de minimum 1 oră, pe parcursul a minimum 3 ore, în tranșe de minimum 20% din personal.

d) în funcție de specificul și locul de desfășurare a activității, fiecare conducător de serviciu poate să aplice orice reguli capabile să asigure un nivel ridicat de protecție, urmând ca acestea să fie aduse la cunoștința conducătorului instituției.

e) în aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a), persoana responsabilă de derularea contractului de asigurare a pazei clădirii Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, va instrui personalul care asigură paza în punctele de acces, pentru ducerea la îndeplinire a triajului epidemiologic.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a), conducătorul instituției va desemna persoana responsabilă de ducerea la îndeplinire a triajului epidemiologic.

(3) Compartimentele cu atribuții în domeniul administrativ din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin vor asigura existența dezinfectanților și a echipamentelor de protecție și de măsurare a temperaturii corporale.

(4) Pe perioada stării de alertă, programul de lucru al Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin se *desfășoară după cum urmează*:

- luni-joi 08:30-17:00

- vineri 08:30-14:30

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) evidențierea prezenței la serviciu se va face în condica de prezență, precizându-se, sub semnătura salariatului, ora venirii și ora plecării.

Art. 5 Etapele privind triajul personalului Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin ce solicită accesul în cadrul instituției, în sediul situat în P-ța Republicii nr.28, sunt următoarele:

a) Angajații Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin vor primi un chestionar de triaj epidemiologic prevăzut în Anexa nr.3 la ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale privind aprobarea prezentului regulament, pe care îl va completa și îl va depune la nivelul structurii din care face parte, obligându-se în scris să își informeze atât superiorul cât și responsabilul SSM în legătură cu orice modificare apărută legată de informațiile din acest chestionar. Chestionarele completate vor trebui să ajungă la responsabilul SSM prin grija fiecărei structuri în parte.

b) Personalul însărcinat cu paza va fi dotat cu termometre cu infraroșu non contact. Termometrizarea se va face de la o distanță de siguranță, urmând ca după fiecare persoană să se facă dezinfecția termometrului.

c) în plus, personalul însărcinat cu triajul va purta echipament de protecție corespunzător (mască chirurgicală, vizieră și mănuși).

d) Triajul epidemiologie al salariaților se efectuează la ușile de acces de către personalul calificat să asigure paza.

e) în cazul în care un salariat este depistat cu febră ce depășește valoarea de 37,3°C, personalul de pază are obligația de a nu îi permite accesul în instituție.

f) în fiecare zi lucrătoare în intervalul orar 11.00 - 12.00 se transmite către responsabilul SSM, lista cu salariații ce au fost depistați cu febră și nu li s-a permis accesul în clădire.

g) Responsabilul SSM are obligația de a informa superiorii direcției ai

personalului căruia nu i s-a permis accesul la locul de muncă.

h) Personalului care este depistat cu febră dar prezintă o adeverință medicală ce atestă faptul că nu este infectat cu COVID-19, i se va permite accesul în instituție și implicit va fi lăsat să își desfășoare activitatea profesională.

Secțiunea a II-a Măsurile generale privind accesul altor persoane în sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin

Art.6 În vederea perimterii accesului altor persoane, în afara salariaților, în incinta Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, se vor lua măsuri pentru organizarea activității, astfel:

(1) Accesul este permis într-o incintă doar pentru persoanele care au motive justificate.

(2) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc, aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de prevenire a contaminării cu virusul SARS-CoV-2

(3) Dacă este necesar accesul în incintă, este obligatoriu triajul epidemiologic și dezinfectarea mâinilor.

(4) Triajul epidemiologic nu implică înregistrarea datelor cu caracter personal și constă în:

- măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 C);
- observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);
- dacă temperatura înregistrată depășește 37,3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus;
- dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoanei nu i se permite accesul în incintă;
- dacă temperatura înregistrată nu depășește 37,3 C și nu prezintă alte simptome respiratorii, se permite accesul în incintă, prin preluarea acestuia de la intrare de către- uri angajat, cu înregistrarea biroului/camerei/ departamentului unde va merge.

Art.7 (1) Se interzice accesul în sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin:

a) al persoanelor cu privire la care autoritățile române competente au dispus măsuri de carantină sau de autoizolare, până la expirarea duratei acestora;

b) al persoanelor care au intrat, în ultimele 14 zile, în contact cu o persoană diagnosticată / monitorizată pentru o posibilă infecție cauzată de virusul SARS-CoV-2.

(2) În aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) și b), persoanele, altele decât angajații Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin care solicită accesul în sediu au obligația de a completa Declarația pe proprie răspundere al cărei model este prevăzut în Anexa nr.2 la prezentul ordin, declarație care va fi cerută și completată prin grija persoanelor care asigură paza Direcției pentru

Agricultură Județeană Caraș - Severin.

(3) Prin grija persoanelor care asigura paza Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș- Severin, persoanelor cărora li se permite accesul li se pune în vedere că trebuie să se supună următoarelor reguli:

- a) evitarea, pe cât posibil, a contactului direct între persoane;
- b) aplicarea corectă a măsurilor de igienă în cazul tusei sau a strănutului (folosirea șervețelelor de unică folosință sau tehnica de a tuși sau strănuta în interiorul cotului flexat);
- c) transmiterea actelor preponderent în formă electronică, cu indicarea adresei de poștă electronică.

(4) Persoanelor cărora li se permite accesul în incinta Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, li se asigură gratuit mască de protecție de unică folosință și accesul la un dezinfectant pentru mâini, în măsura în care acestea sunt disponibile.

Art.8 (1) La nivelul compartimentelor care derulează activități cu publicul se instituie măsuri suplimentare de protecție, urmărind cu prioritate asigurarea prevenției și reducerea riscului de îmbolnăvire, măsuri care vor fi aduse la cunoștința publicului, prin afișare la toate intrările Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, precum și pe site-urile web ale acestora, după cum urmează:

- a) camerele în care se desfășoară activități de relații cu publicul vor fi aerisite din oră în oră, timp de 15 minute;
- b) în funcție de configurația clădirii, se vor putea dispune măsuri privind interdicția staționării pe holuri a unui număr mare de persoane.
- c) Persoanele aflate în sediul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, care staționează pe holuri, să stea la o distanță de cel puțin 2 metri una de cealaltă;
- d) Reducerea programului în ceea ce privește relația cu publicul;
- e) Stabilirea unei distanțe de cel puțin 2 metri între angajații instituției din cadrul acestor compartimente și vizitatori/petenți.

(2) Pentru reducerea riscului de contaminare și îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2,

Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, va putea dispune suspendarea activităților de lucru cu publicul, pe o perioadă determinată. Acest lucru va fi adus la cunoștința publicului prin afișarea unui anunț la sediul instituției și pe pagina de internet, anunț care va menționa și informația privind posibilitatea transmiterii actelor în formă electronică, la o adresă de e- mail indicată sau prin poștă, în măsura în care legea nu prevede obligația de a depune documentele personal.

Secțiunea a III-a Măsuri privind modalitatea de efectuare a muncii la domiciliu de către personalul salariat al Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin

Art.9 În scopul prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus prezenta secțiune reglementează modalitatea de efectuare a muncii la domiciliu de către următoarele categorii de personal, angajat în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin și ale cărui atribuții au fost identificate ca putând fi exercitate la domiciliu și

anume:

- a) bolnavii cronici care fac parte din categoria de risc de infectare cu virusul SARS-CoV-2, în baza unui certificate medical/adeverință medicală;
- b) persoanele cu vârsta de peste 60 de ani;
- c) părintele din familia monoparentală care are un copil minor în vârstă de până la 12 ani;
- d) părintele care, deși nu face parte din familia monoparentală, are un copil minor în vârstă de până la 12 ani, iar celălalt părinte are locul de muncă în altă localitate decât cea de domiciliu.

Art.10 (1) Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică categoriilor de personal prevăzut la art.9 și ale cărui atribuții au fost identificate ca putând fi exercitate la domiciliu, cu excepția demnitarilor și înalților funcționari publici.

(2) Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică și unui procent de maxim 50% din funcționarii publici/personalul contractual care ocupă funcții de conducere la nivelul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin astfel încât fluxul decizional să se desfășoare normal și să nu fie afectată activitatea specifică a structurii/ instituției.

(3) Munca la domiciliu se face cu acordul angajatului.

Art.11 În înțelesul prezentului regulament, munca la domiciliu reprezintă exercitarea atribuțiilor de serviciu de către categoriile de personal prevăzut la art.9, încadrat/angajat în cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, la domiciliu.

Art.12 Munca la domiciliu se poate desfășura, dacă sunt îndeplinite cel puțin, următoarele condiții:

- a) postul a fost identificat de conducătorul serviciului ca fiind un post al căror atribuții pot fi exercitate la domiciliul angajatului/persoanei încadrate și aprobat de angajator;
- b) activitatea compartimentelor din care aceștia fac parte se poate desfășura în mod neperturbat, în lipsa acestora;
- c) persoana care urmează să efectueze munca la domiciliu dispune de telefon personal/telefon de serviciu, calculator sau laptop, acces la internet;
- d) este asigurată prezența a minim 30% din numărul de angajați din compartimentul respectiv, în regim normal de muncă, dar nu mai puțin de 2 angajați;

Art. 13 În baza regulamentului aprobat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale prin Ordinul nr.1735/25.05.2020, se va proceda astfel:

(1) în termen de maxim 2 zile de la data aprobării prezentului regulament, fiecare conducător de structură organizatorică, denumită generic compartiment, va identifica posturile cu personalul, care poate desfășura activitățile prevăzute în fișa postului la domiciliu și va întocmi o listă cu acestea, listă care va fi aprobată de angajator.

(2) Pentru funcțiile de conducere din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, acesta va identifica posturile cu personalul, care poate desfășura activitățile prevăzute în fișa postului la domiciliu și va întocmi o listă cu acestea, listă care va fi aprobată de angajator.

(3) Pentru conducătorii instituțiilor publice aflate în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, stabilirea posturilor cu personalul aferent care poate

desfășura activitățile prevăzute în fișa postului și la domiciliu, se face de directorul executiv al Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin.

(4) După aprobare / stabilire, lista se transmite de îndată, structurii de resurse umane, precum și persoanei responsabile cu sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 14 (1) După primirea listelor prevăzute la art. 13, în termen de cel mult 2 zile, structura de resurse umane întocmește actul unilateral al angajatorului, respectiv ordin/decizie care, după aprobare, se înregistrează la structura de resurse umane.

(2) Pentru exercitarea activităților din fișa postului la domiciliu, salariatului i se întocmește actul unilateral prevăzut la alin.(1) care va cuprinde în mod obligatoriu, fără a se limita la acestea:

- perioada în care va desfășura activitatea la domiciliu;
- programul de lucru;
- adresa domiciliului unde se desfășoară activitatea;
- modalitatea de evidențiere a orelor de muncă în foile colective de prezentă;
- mențiunea că salariatul desfășoară activitatea folosind echipament IT și conexiune internet de care dispune la domiciliu sau, după caz, acolo unde este posibil, de cele puse la dispoziție de angajator;
- mențiunea că angajatorul poate verifica activitatea salariatului în cadrul programului de lucru;
- modalitatea de raportare a activității, pe baza căreia se va efectua plata salariului aferent funcției pe care salariatul o ocupă.

Art. 15 (1) Persoana desemnata cu IT-ul asigură, în măsura posibilității existente, suportul tehnic pentru măsurile dispuse conform art.9. În acest scop, persoana desemnată din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin, asigură accesul de la domiciliu al personalului la adresele de e-mail de serviciu, iar împreună cu personalul cu atribuții privind achizițiile publice/administrative/inventariere a mijloacelor fixe asigură suport pentru organizarea de ședințe de lucru prin teleconferință, asigurarea de laptopuri,etc.

(2) Fiecare conducător de compartiment/instituție ia măsuri în vederea desemnării persoanelor responsabile de scanarea și transmiterea documentelor suport pentru activitatea pe care o parte din personal o desfășoară la domiciliu, cu respectarea confidențialității și a regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de document.

Art. 16 Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, salariatul este obligat să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu și să se supună controlului exercitat de către superiorii ierarhici, în aceleași condiții ca și salariații care își desfășoară activitatea la sediul instituției.

Art. 17 în aplicarea prevederilor art. 16, salariatul care desfășoară munca la domiciliu va fi prezent la domiciliu pe perioada programului de lucru și va răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloacele de comunicare la distanță (telefon sau poșta electronică) prin intermediul șefului ierarhic superior.

Art.18 (1) Șeful superior ierarhic va desemna o persoană din cadrul compartimentului care va scana lucrările repartizate persoanei care desfășoară munca la domiciliu și care i le va transmite prin poșta electronică, folosind e- mailul de serviciu.

(2) În situația în care, soluționarea lucrării trebuie documentată pe baza altor documente sau date existente în cadrul instituției, salariatul va solicita, electronic, prin e-mail acest lucru șefului ierarhic superior, acesta din urmă, asigurându-se de confidențialitatea documentelor și de respectarea regimului juridic al documentelor transmise.

Art. 19 La finalizarea lucrării, aceasta este transmisă pe e-mail șefului superior ierarhic, cu precizarea, din partea salariatului că își asumă lucrarea, iar în dreptul semnăturii acestuia *apare mențiunea: lucrat și asumat de, aflat la domiciliu / semnătură electronică, după caz.*

Art.20 Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, salariatul aflat în această situație este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de ordine interioară, normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și protecția datelor cu caracter personal.

Art.21 Cel târziu în ziua anterioară datei începerii muncii la domiciliu, salariatul va fi instruit cu privire la protecția muncii în noile condiții, semnând olograf dovada instructajului.

Art.22 În cazul în care, pe perioada desfășurării activității la domiciliu, se ivesc împrejurări obiective care fac absolut necesară prezența la sediul instituției a salariatul aflat în această situație, superiorul ierarhic poate dispune, de îndată, prin mijloacele de comunicare la distanță, ca acesta să revină la birou, cel târziu, începând cu ziua lucrătoare următoare celei în care s-a dispus.

Art.23 Persoana desemnată cu IT-ul va asigura facilitarea accesului la poșta electronică, în condiții de securitate și confidențialitate, a salariaților care desfășoară munca la domiciliu.

Art.24 Persoana responsabilă de sănătatea și securitatea în muncă este obligată ca, după primirea listei cu salariații care vor desfășura munca la domiciliu prevăzută la art.14 alin.(1), să faciliteze instructajul salariaților până cel târziu la data anterioară datei începerii muncii la domiciliu.

Art.25 (1) La sfârșitul fiecărei săptămâni, vinerea, până la terminarea programului, salariatul care desfășoară munca la domiciliu transmite un raport de activitate șefului superior ierarhic, prin poșta electronică, raport de activitate care va sta la baza întocmirii foii colective de prezență, respectiv a pontajului lunar pe baza căruia se plătesc drepturile salariale aferente.

(2) în foaia colectivă de prezență, în dreptul salariatului care desfășoară munca la domiciliu, se trece *M.D.*

(3) Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, salariații nu beneficiază de sporul de condiții vătămătoare de muncă.

Secțiunea a IV-a Dispoziții finale

Art.26 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și ale regulamentelor de ordine interioară ale Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș - Severin.

Art.27 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și se aplică pe întreaga perioadă a stării de alertă.



**DIRECTOR EXECUTIV
Mehedințu Felicia**

DECLARAȚIE

Subsemnatul domiciliat în posesor al C.I
seria nr..... ,eliberată de..... , la data de.....,CNP
..... . declar pe propria răspundere că:

- nicio autoritate română competentă nu a dispus măsuri de carantină sau de autoizolare, cu privire la persoana mea, care să fie în vigoare la data prezentei declarații;
- în ultimele 14 zile, nu am intrat în contact cu o persoană diagnosticată/monitorizată pentru o posibilă infecție cauzată de virusul SARS-CoV-2.

Dau și semnez această declarație, pe deplin conștient/ă de faptul că trebuie ca prin faptele și acțiunile mele să protejiez persoanele cu care vin în contact și cunoscând prevederile Codului penal în materia falsului în declarații și a zădărnicii combaterii bolilor.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Semnătură

Data

CHESTIONAR PENTRU EVALUAREA RISCULUI DE ÎMBOLNĂVIRE CU COVID-19

NUME-PRENUME.....

FUNCȚIE.....

DIRECȚIE/COMPARTIMENT.

DATA

1. Ați avut o călătorie internațională în ultimele 14 zile?

DA NU

2. Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări cu Da sau Nu

- Sunteți o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu un pacient cu COVID - 19 în ultimele 14 zile?

DA NU

- Ați avut contact fizic direct cu un caz de COVID-19 (ex. strângere de mână neurmată de igiena mâinilor) în ultimele 14 zile?;

DA NU

- Ați avut contact direct neprotejat cu secreții infecțioase ale unui caz de COVID- 19 (ex. în timpul tusei, atingerea unor batiste cu mana neprotejată de mână) în ultimele 14 zile?

DA NU

- Ați avut contact față în față cu un caz de COVID-19 la o distanță mai mică de 2 m și pe o durată de peste 15 minute în ultimele 14 zile?

DA NU

- Ați fost în aceeași încăpere (ex. sală de clasă, sala de ședințe, sală de așteptare din spital) cu un caz de COVID-19, timp de minimum 15 minute și la o distanță mai mică de 2 m în ultimele 14 zile?

DA NU

- Sunteți o persoană care acordă îngrijire directă unui pacient cu COVID-19;

DA NU

Ați avut contact în avion cu un caz de COVID-19 și ați stat pe unul din cele 2 rânduri în orice direcție față de caz în ultimele 14 zile?

DA NU

- Ați călătorit împreună cu o persoană cunoscută cu COVID-19 sau ați acordat îngrijire în avion unei persoane cunoscute cu COVID-19 în ultimele 14 zile?

DA NU

3. Ați prezentat un debut brusc al cel puțin unuia din următoarele: tuse, febră, durere în gât, scurtarea respirației (creșterea frecvenței respiratorii)?

DA NU

Vă informăm că sunteți obligați să vă automonitorizați pentru simptomatologia de la punctul 3, să vă notați temperatura la începerea programului și să vă anunțați superiorul ierarhic în cazul apariției acestor simptome sau a oricăror modificări aparute la răspunsurile de la punctul 2.

Completat de:

Semnătura:

Nota: se bifează răspunsul corespunzător sau se completează nr. de zile