

PLAN DE MĂSURI

Privind limitarea propagării virusului Covid 19 și a efectelor sale - **revizuire __.03.2020**

A. Măsurile preventive

Măsurile de prevenție a propagării virusului Covid 19 au în vedere:

- a. Limitarea prezenței personalului în spațiile de lucru și a deplasării de la locuința proprie la locul de muncă și invers, la minimum necesar. În acest sens:
- Conform art. 33 din Decretul prezidențial nr. 195/2020, acolo unde este posibil, se introduce munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, prin act unilateral al angajatorului, la cererea angajaților sau prin încheierea actului adițional de comun acord a ambelor părți, care îndeplinesc condițiile pentru desfășurarea activității la domiciliu sau în regim de telemuncă. Angajații își pot desfășura activitatea la locuința proprie sau alta locație declarată, cu condiția să aibă acces la internet nelimitat și la echipamente, acolo unde este cazul. În cazurile în care la locația declarată nu dispun de calculatoare proprii, angajatorul, prin decizie, le va pune la dispoziție calculatoarele/laptopurile existente la locul de muncă.

Precondiții:

- Angajatorul va asigura accesul sau va pune la dispoziția personalului informații din: server nukkon, program legislativ, programe de specialitate, actele scanate (unde există), acces mail de serviciu;
 - Angajatorul sau angajații responsabili conform fișei postului va/vor solicita sau transmite, pe cât posibil, documentele necesare desfășurării activității, documentele necesare recepției la beneficiari sau OCPI, a livrabililor, a documentelor de decontare a livrabililor și orice alte documente necesare desfășurării activității în condiții optime în raport cu beneficiarii lucrărilor și/sau OCPI, scanate și semnate cu semnătura electronică calificată și/sau prin mijloace electronice (e-mail) și/sau prin poștă/curier;
 - Se recomandă ca tarifele stabilite de instituții/autorități/OCPI necesare a fi achitate pentru derularea activităților societății _____ să fie achitate de către aceasta, pe cât posibil, prin virament bancar.
- Angajații care au concedii de odihnă neefectuate din anul precedent, în afara programării concediilor din 2020, vor putea să efectueze aceste concedii cu condiția asigurării continuității activității prin solicitarea scrisă și aprobată de către angajator.
 - Sedințele angajatorului cu angajații sau cu beneficiarii lucrărilor sau alte persoane din mediu extern în cadrul companiei se suspendă, mai puțin în situațiile excepționale când se impun ședințe ale angajatorului cu reprezentanții salariaților și/sau cu lucrătorul desemnat SSM, SU.
 - În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire, cu menținerea continuității activității, se va limita contactul direct între angajați (ședințe, întâlniri de lucru, instruirii,

convorbiri, precum și deplasările în cadrul companiei la cazurile strict necesare și cu aprobarea prealabilă scrisă a angajatorului/superiorului ierarhic; în cazul unui contact direct între angajați, durata acestuia se limitează la minimum posibil în raport de natura întâlnirii și de spațiul existent).

- Se va interzice consumul de alimente din restaurante, fast-fooduri, patiserii sau alte asemenea localuri și se va procura mâncare numai de acasă, numai la locul de muncă al fiecărui angajat cu condiția dezinfectării mâinilor și a locului de muncă atât înainte cât și după pauza de masă.
- Mâinile se vor spăla de mai multe ori pe zi; Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde.
- Se va evita contactul cu persoane care sunt suspecte de infecții respiratorii acute.
- Se va evita atingerea ochilor, nasului și a gurii cu mâinile, dacă acestea nu sunt igienizate.
- Se vor acoperi gura și/sau nasul în cazul strănutului sau tusei utilizând șervețelele de unică folosință, după care se vor arunca în cosul de gunoi.
- Nu se vor lua medicamente antivirale și nici antibiotice decât în cazul în care vor fi prescrise de către medic.
- **Se vor evita deplasările la serviciu și se va sta acasă dacă există simptome de răceală:** febră (peste 37,8 grade Celsius), tuse, dureri musculare, etc. și se va anunța imediat medicul de familie și angajatorul.
- Se vor curăța toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool, puse la dispoziție de către angajator.
- Se va suna imediat la 112 și se va anunța imediat și angajatorul, dacă s-a intrat în contact cu persoane care au venit din China sau din alte țări și/sau zone aflate în carantină.
- Se vor curăța și dezinfecta zilnic suprafețele și obiectele des folosite, cum ar fi: birouri, laptopuri, calculatoare, tastaturi, mouse, telefoane. Se vor folosi dezinfectanți pe baza de clor și alcool (o concentrație de minimum 70% alcool), puse la dispoziție de către angajator.
- Suprafețele comune ale sediului societății vor fi dezinfectate cu produse pe baza de clor alcool (o concentrație de minimum 70% alcool) de către angajator de mai multe ori pe zi.
- Deplasările de la domiciliu la locul de muncă și invers se vor realiza numai cu mijloace auto personale și cu autoturismele societății. Nu se vor mai utiliza mijloace de transport în comun.
- Se vor aerisi încăperile timp de 10 minute de mai multe ori pe zi.

- Înainte de începerea programului de lucru și după terminarea acestuia, se va evita contactul cu persoanele care sunt suspecte de infecții respiratorii acute și/sau cu persoane care au venit din China sau din alte țări și/sau zone aflate în carantină.
 - Se vor evita gesturile de politețe și de afecțiune (strângerea mâinilor, îmbrățișări etc.)
Dacă nu se pot evita ele vor fi urmate întotdeauna de igiena mâinilor.
- b. Activitatea de relații cu beneficiarii/clientii se sistează pe perioada stării de urgență, prin urmare, aceste categorii de persoane nu vor mai avea acces în incinta societății urmând ca primirea documentelor, comunicările, să se realizeze prin corespondență, folosindu-se mijloacele de comunicare electronică (e-mailuri) și curierat/poștă.
- c. Angajatorul va stabili de comun acord cu superiorii ierarhici și angajații, pe departamente, de la caz, la caz, munca la domiciliu care este reglementată de Codul muncii în cadrul Titlului II, Capitolul IX, sau munca în regim de telemuncă care este prevăzută de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
- d. Astfel ca, prin act unilateral al angajatorului, la cererea angajaților sau prin încheierea actului adițional de comun acord a ambelor părți, în cazul în care îndeplinesc condițiile pentru desfășurarea activității la domiciliu sau în regim de telemuncă, părțile vor încheia acte adiționale sau contracte individuale de muncă, după caz, în cadrul cărora să se reglementeze condițiile muncii la domiciliu sau în regim de telemuncă.
- e. Pentru stabilirea responsabilităților fiecărui angajat pe perioada dispunerii muncii la domiciliu sau în regim de telemuncă, angajatorul stabilește cu fiecare angajat programul de lucru conform ANEXEI 3, modalitatea de evaluare a îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru fiecare angajat.
- f. Evitarea de către angajați a locurilor aglomerate, piețe, magazine, etc.
- g. Se interzice participarea angajaților la adunările culturale, științifice, artistice, religioase, sportive și de divertisment care presupun participarea a peste 50 de persoane, realizate în spații închise, inclusiv cele realizate în săli de tratament balnear, săli de fitness, saloane de SPA-uri, de cosmetică, săli de jocuri de noroc și cazinouri etc.
- h. În afara programului de lucru stabilit prin ROI, respectiv pe perioada măsurii limitării propagării virusului Covid 19, angajații au obligația să răspundă la telefonul personal, respectiv la telefonul de serviciu (unde este cazul) dacă sunt sunați de către șefii ierarhici, precum și la e-mailuri.
- i. Angajații vor fi informați în timp util cu privire la Deciziile angajatorului.
- B. Măsuri reactive, pentru asigurarea continuității activităților specifice în condițiile în care o parte semnificativă a personalului au funcții esențiale.**
1. Stabilirea listei cu funcțiile personalului societății (model):
1. Director General
 2. Manager Operațiuni
 3. Consilier Juridic
 4. Responsabil proces
 5. Ingineri geodezi
 6. Ingineri topografi
 7. Ingineri îmbunătățiri funciare
 8. Specialist IT

9. Operatori introducere, validare și prelucrare date;
10. Tehnician topometrist

2. Lista cu personalul care lucreaza la birou – ANEXA 1
3. Lista cu personalul care lucreaza la domiciliu – ANEXA 2 conform programului de lucru – ANEXA 3