

Regulamentul privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 la nivelul Ministerului Tineretului și Sportului și unităților subordonate

Art.1. Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, Ministerul Tineretului și Sportului și unitățile subordonate implementează următoarele măsuri:

- a) reinstruiesc în domeniul securității și sănătății în muncă toți lucrătorii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al angajaților;
- b) reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare noului risc reprezentat de infecția cu SARS-CoV-2;
- c) stabilesc activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate;
- d) identifică riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și actualizează documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților la noile condiții de desfășurare a activității, în vederea luării măsurilor necesare pentru combaterea răspândirii SARS-CoV-2;
- e) stabilesc consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și, după caz, cu membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- f) afișează la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- g) informează angajații, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirus SARS-CoV-2;
- h) informează angajații cu privire la precauțiunile universale valabile:
 - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
 - menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;

- evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/ nedezinfectate;
- menținerea igienei respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;
- limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- i) pot asigura echipamente individuale specifice de protecție împotriva răspândirii coronavirusului SARS CoV-2 (mască de protecție, mănuși) prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de specificul activității;
- j) se asigură că în sediul angajatorului furnizorii externi, companiile externe, subcontractanții, persoanele care intră în sediu/publicul/beneficiarii serviciilor prestate/clientii respectă măsurile de protecție stabilite de acesta;
- k) asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;
- l) pot individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru;
- m) pot individualiza programul de lucru al angajaților astfel încât între aceștia să se asigure existența unui interval de minimum o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, pe parcursul a minimum trei ore, în tranșe de minimum 20% din personal, fără a afecta durata programului normal de lucru, în cazul unităților cu un număr mai mare de 50 de angajați care desfășoară activitatea în același spațiu de lucru, conform anexei la prezentul Regulament;
- n) asigură culoare speciale de acces în incintă și de circulație pentru angajați, în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;
- o) limitează accesul la zonele comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- p) stabilesc reguli pentru evitarea situațiilor accidentale de formare a unor grupuri spontane și nesecurizate de persoane în incinta instituției;
- q) desemnează un responsabil pentru verificarea temperaturii tuturor persoanelor care intră în unitate/instituție;
- r) asigură triajul observațional al angajaților prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului;
- s) amplasează dozatoare cu dezinfectant la intrarea în unitate, precum și în fiecare sector al locului de muncă;
- t) interzic accesul în unitate al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu coronavirusul SARS CoV-2;
- u) întrerup orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta unității cu o persoană simptomatică;
- v) aplică benzi de marcare a distanței recomandate (1,5 metri) în locurile de muncă în care se lucrează cu publicul, pentru persoanele care așteaptă la rând să intre în incintă, recomandând, în

măsura în care condițiile meteorologice permit, ca persoanele care așteaptă la rând să rămână în afara clădirii, tot la o distanță de minimum 1,5 m;

w) dispun aerisirea birourilor minimum o dată de zi;

x) dezinfectează balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor din unitate, precum și alte zone intens folosite (minimum o dată pe săptămână și de câte ori este necesar);

y) dezinfectează cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este necesar spațiile comune și spațiile de lucru cu substanțe aprobate pentru combaterea SARS CoV-2;

z) pot crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârsta peste 65 de ani);

aa) asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 metri între lucrători;

ab) evită folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să o folosească, asigură dezinfecția instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;

ac) asigură în permanență, la grupurile sanitare și vestiare, săpun și dezinfectant de mâini și montează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;

ad) amenajează spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. Angajatorii pot monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate;

ae) limitează deplasările în afara locului de muncă doar la situațiile în care acestea sunt strict necesare desfășurării activității și se asigură că, atunci când este necesar să se efectueze, angajații se deplasează cu asigurarea condițiilor de prevenție minimale;

af) revizuiesc planul de prevenție și protecție, conform prevederilor menționate;

ag) revizuiesc instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor menționate și le aduc la cunoștința angajaților.

Art.2. Ministerul Tineretului și Sportului și unitățile subordonate se asigură că circulația documentelor în instituție se realizează preponderent prin mijloace electronice, astfel:

(1) Relațiile cu publicul și depunerea documentelor se vor desfășura cu precădere prin poștă sau poștă electronică.

(2) Prin excepție de la alin. (1), se pot depune documente, exclusiv prin registratura ministerului/unității subordonate, fără accesul în instituție, cu limitarea, pe cât posibil a timpului petrecut la ghișeu, și cu respectarea distanței între persoane de minim doi metri.

(3) Ridicarea documentelor se va face exclusiv prin registratura instituției, pe bază de programare telefonică sau prin e-mailurile oficiale postate de site-ul instituției.

(4) Prin excepție de la alin. (3), se pot ridica documente și fără programare, fără accesul în instituție, exclusiv prin registratura instituției, prin apelarea de către personalul însărcinat cu paza clădirii a direcției responsabile din minister/instituție subordonată, care va stabili ora de preluare a documentelor.

(5) Accesul în registratura instituției pentru depunerea și ridicarea documentelor este permis pentru o singură persoană, persoanele însoțitoare sau alte persoane ce depun sau ridică documente vor aștepta în afara clădirii/sediului.

(6) Pe perioada stării de urgență toate audiențele de suspendă.

Art.3. Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2:

a) angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

b) dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

(i) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

(ii) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);

(iii) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

c) dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:

(i) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

(ii) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

d) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Art. 4. Pe durata stării de alertă, pentru prevenirea răspândirii COVID-19, personalul din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și din unitățile subordonate au obligația să urmeze măsurile de mai jos:

a) respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;

b) poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;

c) își pot schimba echipamentul de protecție utilizat în drum spre locul de muncă (mască și mănuși) cu un echipament nou;

d) acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;

e) înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);

f) rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;

- g) contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- h) 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;
- i) în cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică din județul în care își desfășoară activitatea/municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;
- j) se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- k) dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
- l) își spală și își dezinfectează mâinile;
- m) identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
- n) evită staționarea în spațiile comune;
- o) aerisește frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- p) în cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- q) evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.

Anexa la Anexa nr. 1

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Structura/departament	Program de lucru

Regulamentul de desfășurare a activității, în regim de telemuncă, de către personalul din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului și unităților subordonate

Art.1. (1) În scopul prevenirii răspândirii infecției cu coronavirus SARS-CoV-2, se reglementează modalitatea de desfășurare a activității angajaților din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului precum și din cadrul unităților aflate în subordinea ministerului, în regim de telemuncă.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică angajaților din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului precum și din cadrul unităților aflate în subordinea ministerului.

(3) Dispozițiile prezentului regulament nu se aplică demnitarilor, înalților funcționari publici și personalului cu funcții de conducere din cadrul unităților la alin.(2).

Art.2. (1) Angajații pot desfășura activitate în regim de telemuncă, cu aprobarea conducătorului instituției și în baza unui acord completat de salariat în acest sens, fiind urmărită asigurarea prezenței a minimum 30% din numărul angajaților compartimentelor cu funcții de execuție din cadrul instituțiilor menționate la art.1 alin.(2) al prezentului regulament.

(2) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției. Angajații vor fi prezenți la domiciliu/reședință și vor răspunde la orice solicitări legate de activitatea profesională, transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru.

(3) În vederea desfășurării activității în regim de telemuncă, vor trebui îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:

- a) Acordul, al cărui model este cuprins în Anexa care face parte integrată din prezentul regulament, a fost aprobat de superiorii ierarhici ai angajaților respectivi;
- b) Angajații în cauză dispun la domiciliu/reședință de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, inclusiv, dar fără a se limita la:
 - Telefon;
 - Calculator desktop sau laptop;
 - Acces la Internet;

- Acces la sistemele IT, sistemul de email și la resursele documentare ale instituției, utilizate la nivelul compartimentului unde angajații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
 - c) Activitatea compartimentelor în care aceștia sunt încadrați se poate desfășura neperturbată;
 - d) Este asigurată prezența a minimum 30% din numărul de angajați de execuție din cadrul structurilor funcționale ale instituției, în regim normal de muncă.
- (4) În aplicarea dispozițiilor alin.(2), angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă respectă normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, normele privind protecția datelor cu caracter personal, privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- (5) În vederea desfășurării activității în regim de telemuncă, angajatul aflat în situația de desfășurare a activității în regim de telemuncă, completează un acord, conform modelului prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.
- (6) Acordurile se completează în două exemplare originale și se înregistrează într-un registru special gestionat de structura de resurse umane din cadrul instituției și sunt aprobate, în mod obligatoriu, de superiorii ierarhici.
- (7) Un exemplar original al acordului se înmânează angajatului și un exemplar original rămâne la registrul menționat la alin.(6).
- (8) După semnare, o copie a acordului se transmite compartimentului de resurse umane, prin grija conducătorului compartimentului la care este încadrat angajatul, în vederea atașării la dosarul profesional al acestuia.

Art.3. Pe perioada desfășurării activității la domiciliu, angajații:

- a) pot prelua din instituție documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu;
- b) rămân sub autoritatea superiorului ierarhic.

Art.4. (1) Perioada în care angajații desfășoară activitate în regim de telemuncă, se evidențiază distinct în fișele colective de prezență (pontaje) cu simbolul „T”.

(2) Foile colective de prezență se transmit compartimentelor cu atribuții în primirea acestora, însoțite de copiile acordurilor menționate la art.2, alin.(5).

(3) În perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Art.5. Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărui compartiment al instituției, de către conducătorii acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.6. (1) Aplicarea dispozițiilor prezentului regulament se va realiza astfel încât să se

asigure funcționarea instituției în condiții optime.

(2) Conducătorii compartimentelor răspund de buna organizare a activității structurilor pe care le coordonează.

Art.7. În cazurile în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității compartimentelor fac absolut necesară prezența angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, la sediul instituției, superiorii ierarhici vor putea dispune, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță, ca angajații să revină la birou, cel mai târziu, începând cu următoarea zi lucrătoare.

Art.8. Compartimentele informatice facilitează îndeplinirea atribuțiilor angajaților în regim de telemuncă, în limita resurselor disponibile și sub rezerva asigurării securității datelor și resurselor informatice ale instituției.

Art.9. Prezentul regulament se aplică până la încetarea stării de alertă pe teritoriul României.

APROB,

PROPUN APROBAREA,

[NUME SUPERIOR
IERARHIC 2,
Funcția, Compartimentul]

[NUME SUPERIOR IERARHIC 1,
Funcția, Compartimentul]

ACORD PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Subsemnata/Subsemnatul

.....
....., având funcția de în cadrul
Serviciului / Biroului / Compartimentului
..... - Direcția generală
..... declar prin prezenta că sunt de
acord cu desfășurarea activității în regim de telemuncă la domiciliu/reședință în
perioada 2020 în condițiile Regulamentului nr.
...../.....2020 al Ministrului Tineretului și Sportului, ca urmare a dispozițiilor
Comitetului Național pentru Situații de Urgență privind aprobarea unor măsuri
suplimentare de combatere a noului coronavirus.

Fac mențiunea că am luat cunoștință și respect prevederile Regulamentului nr.
...../..... al Ministrului Tineretului și Sportului referitor la desfășurarea
activității în regim de telemuncă la domiciliu/reședință, respectiv:

- pot prelua din instituție documente de strictă necesitate cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea și gestionarea documentelor de serviciu și a informațiilor conținute de acestea;
- rămân sub autoritatea superiorului ierarhic și îmi desfășor activitatea cu respectarea programului normal de lucru al instituției, urmând a mă deplasa la sediul instituției atunci când situația o va impune, la solicitarea șefului ierarhic, cel mai târziu, începând cu următoarea zi lucrătoare;
- pot fi contactat, în orice moment, în timpul programului de lucru, la numerele de telefon, pe adresele de mail de serviciu și/sau personal sau la adresa de domiciliu/

reședință care se regăsesc în lista întocmită și aflată la dispoziția conducerii direcției (generale).

Deasemenea, am luat cunostință de următoarele:

- angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă la domiciliu vor avea aceleași drepturi și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și obligația respectării cu strictețe a recomandărilor formulate de Guvernul României prin structurile de specialitate cu privire la măsurile de protecție ce trebuie aplicate în vederea protejării acestora la infecția cu coronavirusul SARS-CoV-2 (COVID-19);
- prevederile art.22 din același act normativ conform cărora "*Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă*";
- în perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Data

Semnătura