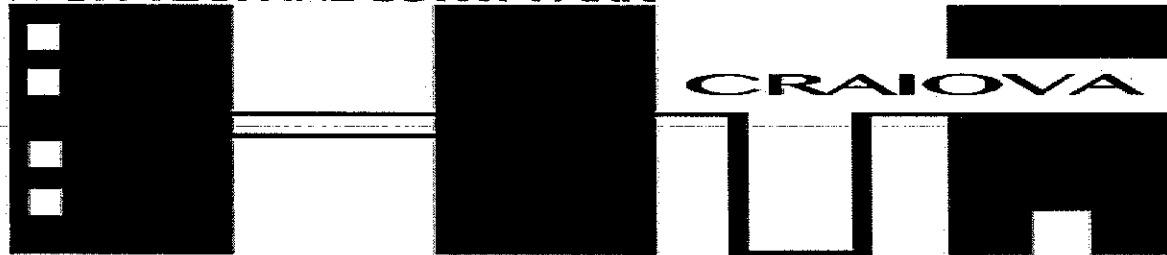


HIGH TECH INDUSTRY PARK



S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

J16/600/2014; C.U.I.: RO33012575

Sediul social: Municipiul Craiova, str. Calea Bucuresti nr. 325 C,
judetul Dolj, cod postal 200445

Capital social subscris si v arsat: 13.000.000 lei

www.hightechindustrypark.ro

e-mail: contact@hightechindustrypark.ro

Tel.: 0351.418.995; fax.: 0351.418.996

Nr. inregistrare: 597/14.03.2020

Planul de masuri

pentru prevenirea contaminarii cu virus gripal si masuri in cazul aparitiei eventualelor cazuri de infectare cu virusul gripal COVID-19 (Coronavirus), la nivelul S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

A. Comitetul

In contextul global al escalarii epidemiei cu COVID - 19, conducerea S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. decide infiintarea unui comitet avand ca scop elaborarea unui set de masuri de natura de a preveni si controla de o maniera rezonabila contactarea si raspandirea acestui virus la nivelul societatii.

Comitetul este format din urmatoarii:

- a) Pirvulescu Ionut Cosmin – Director General
- b) Nitu Anton – Inginer Sef
- c) Paun Marius Cristian – Inginer
- d) Timofticiuc Anda Camelia – Inspector Resurse Umane

B. Masuri de preventie organizatorice

1. Triajul va fi un proces zilnic care ii va viza pe angajati si vizitatori si va fi coordonat de persoana responsabila la nivel de societate. Triajul presupune:

- a. evaluarea vizuala
- b. dezinfectia mainilor
- c. intervievarea privind simptomele bolii (probleme respiratorii – tuse uscata/dificultate in respiratie, dureri in gat, dureri de cap, secretie nazala, frisoane, dureri articulare, durere sau slabiciune musculara, congestie nazala (nas infundat) si

declararea eventualelor contacte cu persoane care au fost deja infectate/care au calatorit in zone rosii

Persoanele care desfasoara preponderent activitatea de teren, precum si persoanele care isi desfasoara activitatea la domiciliu pentru perioade mai lungi, vor trimite informatii despre triaj Directorului General sau ori de cate ori intervine un eveniment care trebuie notificat sau, oricand, la cererea societatii angajatoare.

Orice modificare a starii de sanatate, aparuta in timpul programului de lucru (la locul de munca, pe teren sau la domiciliu) va fi raportata imediat Directorului General care va anunta firma care asigura protectia SSM.

In perimetrele utilizate de catre societate, vor fi organizate 2 puncte de verificare: poarta acces, sediu societate.

Persoana responsabila difera in functie de pozitia din organigrama, dar si in functie de programul de lucru:

- a. Poarta acces : agentii de securitate
- b. Sediul societate: Directorul General va desemna o persoana responsabila pentru personalul din birouri.
- c. Vizitatori:
 - Se recomanda interactiunea limitata intre angajatii societatii si rezidenti/prestatori servicii/curieri, cu respectarea distantei minime de 1,5 metri si dezinfectarea mainilor de catre rezidenti la intrarea in spatiul societatii.
 - Pentru a limita numarul curierilor care viziteaza sediul, se interzic comenzile private cu adresa de livrare la sediul societatii din Craiova, Str. Calea Bucuresti nr. 325C.

2. Vizite si deplasari

- a. Deplasarile externe in scop de serviciu sunt suspendate pe o perioada nedefinita;
- b. Se recomanda limitarea deplasarilor in scop personal, in special inspre zonele de risc, asa cum sunt ele comunicate de catre autoritatile nationale si internationale;
- c. Reducerea numarului si duratele vizitelor programate.

3. Modalitati de transport

Se recomanda evitarea deplasarii cu mijloacele de transport public.

4. In vederea asigurarii continuitatii activitatii, la nivelul fiecarui compartiment, vor fi identificate posturile cheie care asigura continuitatea activitatii, stabilindu-se pentru fiecare post in parte modul de indeplinire a atributiilor postului respectiv, in situatia in care titularul postului se afla in imposibilitatea de realizare a atributiilor.

5. La nivelul fiecarui compartiment vor fi identificate activitatile a caror activitate este strict necesara pentru functionarea institutiei.

6. Adoptarea **unui program flexibil** sau **munca la domiciliu** acolo unde activitatea o permite este o optiune, dar se va face doar cu aprobarea expresa a Directorului General, asigurand prezenta la birou, prin rotatie, a unui angajat al societatii. Lucrul la domiciliu presupune acces la resursele informatice ale societatii, **disponibilitate nedivizata** pentru colegi si Directorul General si **participarea la activitatea curenta si proiectele societatii in timpul orelor de program**.
7. **Pe intreaga durata a suspendarii cursurilor**, se vor lua masuri pentru parinti ai copiilor cuprinsi in grupa de 0-12 ani, pentru care nu poate fi asigurata supravegherea (Aplicabilitate Legea 19/2020 – privind acordarea unor zile libere parintilor pentru supravegherea copiilor, in situatia inchiderii temporare a unitatilor de invatamant).
8. In aceasta perioada se vor acorda cu prioritate concediile de odihna/zilele libere cuvenite si se vor epuiza concediile de odihna neefectuate din anii precedenti.
9. Se are in vedere si posibilitatea **reducerii si/sau intreruperii temporare** a activitatii angajatorului
10. **Dezinfectarea** (minim 1 data pe fiecare schimb) a clantelor, birourilor, tastaturilor, etc.

C. Escaladarea

Angajatii societatii au obligatia de a:

1. **Comunica imediat telefonic/pe email** Directorului General care mai departe transmite mesajul catre firma care asigura SSM, **interactiunea cu persoane confirmate COVID-19. Angajatii au obligatia personala a anuntarii autoritatilor** in vederea implementarii masurilor de carantina/izolare recomandata de medic – se accepta certificate medicale emise ulterior.
2. **Comunica imediat telefonic/pe email** Directorului General care mai departe transmite mesajul catre firma care asigura SSM, **interactiunea cu persoane suspecte de COVID-19. Angajatii au obligatia personala de a contacta autoritatile si de a se autoizola voluntar.**

Angajatii au obligatia de a anunta imediat Directorul General telefonic/pe email referitor la identificarea unui angajat care s-a prezentat la lucru cu simptome care ar putea indica o infectie COVID-19.

Mai departe, Directorul General il va ghida pe angajatul in cauza in privinta anuntului autoritatilor si declansarii procedurii aplicabile la nivel national in astfel de cazuri.

D. Masuri de preventie individuala

1. Respectarea **masurilor de igiena** recomandate de OMS, Ministerul Sanatatii si SSM; derularea unei campanii de educatie a personalului.
1. Pastrarea, pe cat posibil, unei **distante de minim de 1,5 metri** fata de alte persoane.
2. **Evitarea aglomeratiilor** – transport in comun, evenimente, malluri, etc.

3. **Comunicarea imediata a interactiunii cu persoane bolnave sau suspecte de COVID-19** catre medicul de familie, la 112 si autoizolarea voluntara timp de 14 zile – se accepta certificate medicale emise ulterior
4. Este **interzis accesul in sediul societatii a persoanelor care au simptome de gripa si/sau viroze sau care declara ca au intrat in contact cu persoane confirmate ca fiind infectate COVID-19/aflate in carantina sau care au calatorit recent in zone rosii si nu au efectuat carantina**, conform celor mai recente comunicari ale autoritatilor nationale si internationale.
5. **Spalarea mainilor cu apa si sapun** minim 20 secunde trebuie efectuata cat mai des, dupa fiecare activitate in care se vine in contact cu alte persoane sau cu obiecte/mobilier care sunt atinse de mai multe persoane.
6. Cand **tusiti sau stranutati, protejati-va cu antebratul sau incheietura cotului** pentru a evita imprastierea secretiilor.

E. In caz de contaminare a unui angajat sau membru al familiei acestuia cu COVID-19

1. **Spalarea si dezinfectarea locului de munca si a spatiilor accesate de bolnav/suspect.**
2. **Oprirea recircularii aerului/ventilatiei in zonele afectate.**
3. **Identificarea persoanelor care au intrat in contact cu persoana.** (Auto)izolarea persoanelor contactate, pana la obtinerea rezultatelor negative finale ale analizelor suspectului, in cazul unui rezultat pozitiv, **izolarea 14 zile a persoanelor care au venit in contact sau si-au desfasurat activitatea in aceleasi spatii cu bolnavul** si revenirea la munca dupa ce au fost testate negativ la COVID-19.
4. **Anuntarea autoritatilor in vederea instituirii carantinei.**

F. Comunicare

Comitetul se va intalni in fiecare saptamana sau ori de cate ori va fi necesar si va fi responsabil si pentru procesul de comunicare catre angajati a evolutiei epidemiei si a modului cum aceadta va afecta modurile de lucru mai sus descrise. Pentru sesiunile de informare se poate apela la specialisti din cadrul Directiei de Sanatate Publica, precum si la medicii de familie din cadrul furnizorilor de servicii de medicina muncii.

Prezentul set de norme si recomandari va fi revizuit ori de cate ori masurile adoptate de autoritati, intensitatea epidemiei sau conditiile concrete din S.C. HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. se vor modifica.

Document adoptat astazi, **17.03.2020**, la sediul HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.; comunicat electronic si prin afisare.

Pirvulescu Ionut Cosmin – Director General

Nitu Anton – Inginer Sef

Paun Marius,Cristian – Inginer

Timofticiuc Anda Camelia – Inspector Resurse Umane