



## Ședința Consiliului de Administrație din 13.03.2020

### Plan de măsuri în scopul prevenirii și combaterii răspândirii virusului COVID-19

#### HOTĂRĂRI

1. Măsuri organizatorice pentru angajații și studenții din cadrul USAMVCN care au călătorit în zone aflate în carantină sau care au intrat în contact cu persoane suspecte/confirmate de infectarea cu Coronavirus (COVID-19):
  - să informeze imediat prin telefon sau e-mail Directorul de departament/Departamentul Resurse Umane (șeful ierarhic) sau secretariatul facultății în cazul studenților;
  - să contacteze imediat medicul de familie;
  - să nu se prezinte la serviciu, să se izoleze la domiciliu urmând să revină la muncă la data stabilită de medicul de familie, care va elibera și certificatul de concediu medical sau recomandarea medicală, după caz;
  - să nu intre în contact cu cei din jur;
  - dacă prezintă simptome precum tuse, dificultate respiratorie, dureri musculare și stări de oboseală, vor suna la 112 pentru a putea fi preluați cât mai repede de un spital de boli infecțioase, unde va informa medicul infecționist despre istoricul de călătorie.
2. Pentru angajații USAMVCN izolați la domiciliu, care nu prezintă simptomele gripei și au o stare de sănătate bună, ca să își pot continua activitatea, se vor respecta următoarele măsuri luate de șeful ierarhic:
  - se va asigura repartizarea activităților către membrii din structura din care face parte angajatul suspect de contactarea virusului gripal;
  - se vor decide activitățile pe care angajatul le poate realiza de la domiciliu;
  - se va păstra contactul cu angajatul prin e-mail sau telefon.
3. În cazul în care, în urma analizelor medicale se confirmă infectarea unui membru al comunității academice din cadrul USAMVCN cu noul virus gripal, vor fi luate următoarele măsuri interne:
  - în cazul în care medicul de familie/medicul specialist de boli infecțioase stabilește diagnosticul de boală și sunt îndeplinite criteriile clinice și epidemiologice de caz suspect/confirmat de COVID-19, conducerea universității va anunța Direcția de Sănătate Publică care aplică metodologia de management a cazului suspect/confirmat;
  - studenții anunță secretariatul facultății/universității;
  - studenții/angajații indică secretariatului facultății/Direcției general administrative/Departamentului Resurse Umane toate persoanele din cadrul universității cu care a intrat în contact;
  - facultatea/Direcția general administrativă/Departamentul Resurse Umane informează conducerea structurilor implicate;
  - în cazul în care medicul stabilește un alt diagnostic, va elibera o adeverință medicală cu precizarea diagnosticului, care va fi prezentată secretariatului facultății/Departamentului Resurse Umane;

4. Membrii comunității academice sunt rugați să anunțe secretariatul facultății/Direcția general administrativă/Departamentul Resurse Umane când revin din orice călătorie în străinătate și să respecte măsurile prevăzute.
5. Departamentul administrativ va asigura:
  - Procurarea materialelor de curățenie și a dezinfectanților;
  - Dezinfectarea zilnică a birourilor, a spațiilor și a aparaturii utilizate;
  - Dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare;
  - Dezinfectarea căminelor și a sălilor de servit masa;
6. Personalul administrativ/cadrele didactice vor avea următoarele obligații:
  - Să-și dezinfecteze tastatura, telefonul și mobilierul;
  - Să respecte măsurile generale pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu COVID-19;
  - Să evite pe cât posibil participarea la evenimente care presupun aglomerări de persoane;
  - să evite pe cât posibil întâlnirile față-în-față cu persoane din afara universității. Comunicarea se va face cât mai mult prin e-mail sau telefon pentru a reduce contactele cu alte persoane.
7. Anularea programării concediilor de odihnă semnate de către angajator și angajat.
8. Toate activitățile în afară de cea didactică, care se desfășoară online, se desfășoară în continuare. Activitățile didactice, care nu se pot desfășura online, vor fi recuperate pe baza unui program stabilit ulterior.
9. În această perioadă, cadrele didactice și de cercetare, personalul didactic auxiliar, personalul contractual pot solicita concediu de odihnă, din zilele neefectuate în anul 2019, din zilele aferente anului în curs sau concediu fără salariu. Cadrele didactice și de cercetare pot solicita un program flexibil.
10. În funcție de evoluția situației epidemiologice, în caz de necesitate, Consiliul de Administrație poate decide intrarea în concediu a unor grupuri mari de personal angajat.
11. Departamentele didactice, centrele de cercetare, stațiunile, compartimentele administrative completează zilnic condica de prezență, făcând observații acolo unde este cazul, referitoare la evaluările medicale, personale sau în cadrul familiei. La sfârșitul fiecărei zile șeful de compartiment/coordonatorul disciplinei, își asumă prin semnătură și certifică cele notate în condica de prezență, de personalul subordonat.
12. Se va face o centralizare zilnică la ora 12:00, a situației referitoare la prezența la locul de muncă, starea medicală a celor prezenți respectiv motivele absențelor de la locul de muncă acolo unde este cazul.
13. Șefii compartimentelor din cadrul personalului administrativ vor transmite situația zilnică Rectoratului pe adresa de e-mail [rector@usamvcluj.ro](mailto:rector@usamvcluj.ro). Departamentele vor transmite situația centralizată zilnică secretariatelor facultăților, iar acestea o vor transmite la ora 12:00 pe adresa de e-mail [rector@usamvcluj.ro](mailto:rector@usamvcluj.ro).
14. Se recomandă evitarea deplasărilor în afara graniței, iar în interiorul țării oportunitatea deplasărilor va fi analizată de la caz la caz.
15. Fiecare cadru didactic/cadru didactic asociat care are cursuri în normă/plata cu ora este obligat, ca până în 16.03.2020, să încarce în Intranet materialul didactic (cursuri și lucrări practice) necesar pentru promovarea examenelor. Această activitate va fi verificată de coordonatorul de disciplină la departament, de directorul de departament la nivelul departamentului și de decani la nivelul facultății.
16. În această perioadă se aprobă închiderea porților de acces din str. Govora și de la ICHAT.
17. Se aprobă componența grupului de lucru care va opera permanent și se va întruni în caz că apare o stare de urgență. Acesta este format din: Rector, Prorector cu activități sociale, Director general administrativ, prodecanii cu activități sociale, șef birou administrativ și responsabil SSM. La nivelul fiecărei discipline este responsabil coordonatorul disciplinei, la nivelul departamentului directorul de departament, la nivelul facultăților decanii, la nivelul

fermelor, unităților de cercetare/producție directorii și coordonatorii acestora, iar la nivelul compartimentelor fiecare șef de compartiment. Membrii supleanți vor fi desemnați în funcție de necesități dintre prorectori, șefi servicii și compartimente, decani și directori de departamente.

18. Universitatea ia toate măsurile necesare ca odată cu reluarea activităților didactice toată curricula aferentă semestrului II, întregul conținut al disciplinelor cuprinse în planul de învățământ, să fie predată-învățată/asimilată de către studenți, în vederea obținerii creditelor necesare și promovării anului universitar.

**RECTOR,**  
**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

