



Planul de măsuri  
al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin  
Brăiloiu” în scopul prevenirii răspândirii  
infectării cu COVID-19

În contextul apariției riscului de îmbolnăvire cu COVID -19, evoluția situației epidemiologice internaționale determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 la nivelul a peste 150 de țări, precum și declararea „Pandemiei” de către Organizația Mondială a Sănătății, la data de 11.03.2020, Având în vedere:

Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/09.03.2020 privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus,

Decretul nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României,

Comunicatele instituțiilor abilitate: Ordinul emis de către Ministerul Sănătății pentru instituirea măsurii de carantină a persoanelor în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infectarea cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei; Comunicatul de presă privind recomandările Ministerului Muncii și Protecției Sociale în scopul prevenirii răspândirii infectării cu coronavirus din 10.03.2020, conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” a luat următoarele măsuri:

1. IEF a anunțat constant și la timp toți angajații cu privire la măsurile de igienă și prevenție necesare în contextul epidemiei globale de coronavirus 2019-nCoV, prin toate mijloacele legale în vigoare;
2. IEF a stabilit un program de lucru al tuturor angajaților, în trei intervale orare diferite, începând cu orele: 8, 9, 10 dimineața, urmând ca programul de lucru să fie încheiat la orele: 16.00, respectiv 17.00 și 18.00;



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR  
„CONSTANTIN BRĂILOIU”  
www.ief.ro

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01, contact@ief.ro

---

3. IEF a aprobat îndeplinirea atribuțiilor de la distanță, la domiciliul salariatului, acolo unde este posibil, utilizând tehnologia informațiilor și comunicațiilor.
4. IEF a adus la cunoștința tuturor angajaților programul stabilit, acesta fiind asumat integral de către fiecare angajat;
5. IEF a întocmit un plan de rezervă cu privire la continuarea activității, în situații neprevăzute, cauzate de posibila contaminare a angajaților cu coronavirus 2019-nCoV sau pentru alte cazuri similare;
6. IEF a decis suspendarea programului de audiențe, consultanță de specialitate, acces la fondurile documentare ale Arhivei, precum și la fondul de carte al bibliotecii proprii până la noile dispoziții referitoare la evoluția epidemiei;
7. Orice activitate cu publicul este suspendată până la finalul lunii martie a.c., cu posibilitate de prelungire, în contextul menționat;
8. Situațiile neprevăzute punctuale, referitoare la activitatea IEF vor fi tratate conform legii, prin decizii ale Consiliului de Administrație al IEF care se va reuni în condiții specifice, impuse de problematica de la momentul respectiv.
- 9 Măsurile se mențin pe toată perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României.
10. În această perioadă se va actualiza lista cu semnăturile abilitate pentru semnarea actelor pentru trezorerie.
11. Conducerea IEF este împuternicită să stabilească lista cu priorități a angajaților, precum și verificarea activităților angajaților care vor beneficia de prevederile muncii la domiciliu conform art 108-110 din Legea 53/2003 — Codul Muncii, precum și lucrările pe care le vor efectua ori informațiile/documentele la care vor avea acces la domiciliu. În principiu, salariații IEF vor desfășura pe toată perioada instituirii stării de urgență pe teritoriul României, muncă la domiciliu, acolo unde este posibil.

Programul de lucru normal al angajaților este de 8 ore/zi, și se desfășoară conform programului normal de muncă, stipulat în contractul individual de muncă. Orele de muncă prestate de angajați vor fi evidențiate prin rapoartele de



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR  
„CONSTANTIN BRĂILOIU”  
www.ief.ro

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01, contact@ief.ro

---

activitate sau situațiile și lucrările efectuate, unde este cazul. Angajatorul este în drept să controleze activitatea angajaților care lucrează la domiciliu, în intervalul programului de lucru, telefonic, prin videoconferință sau alte mijloace pe care le are la dispoziție. Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu salariații nu pot părăsi localitatea fără acordul expres al angajatorului.

Angajații vor desfășura la domiciliu atribuțiile specifice funcțiilor, așa cum sunt menționate în fișele de post, anexe la contractele individuale de muncă, conform solicitărilor șefului structurii organizatorice.

Angajații vor respecta regulile privind confidențialitatea datelor și/sau a informațiilor utilizate sau de care iau cunoștință în desfășurarea activității. Angajații vor respecta regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețeaua/conexiunea de internet folosită și a echipamentului personal menționat, cu scopul de a asigura desfășurarea optimă a muncii.

Angajații își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă și ale Regulamentului intern. Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locul de desfășurare a activității, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Întrucât locul de desfășurare a activității este la domiciliul acestuia, accesul autorităților se acordă doar în urma notificării în avans a angajatului, sub rezerva consimțământului acestuia.

În cazul necesității soluționării unor lucrări urgente, ce presupun prezența fizică a angajatului la locul de muncă, șeful structurii organizatorice îi poate cere acestuia prezența la locul de muncă.

Pentru angajații care nu pot beneficia de prevederile Codului Muncii referitoare la munca la domiciliu, șefii structurilor organizatorice vor efectua demersuri în vederea flexibilizării programului acestora sau aprobarea concediului de odihnă solicitat de salariat, pentru a se asigura protecția tuturor salariaților împotriva îmbolnăvirii cu COVID-19.



**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR  
„CONSTANTIN BRĂILOIU”  
[www.ief.ro](http://www.ief.ro)

---

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01, [contact@ief.ro](mailto:contact@ief.ro)

Fiecare conducător de compartiment va asigura desfășurarea activității la sediu și/sau la domiciliu pentru personalul din subordine, axând activitatea pe lucrul la domiciliu, acolo unde sarcinile de serviciu permit. Se va reduce la maxim posibil prezența la locul de muncă.