

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind: stabilirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Consiliului Județean Teleorman, în scopul asigurării unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-COV-2, pe perioada stării de alertă

Președintele Consiliului Județean Teleorman, domnul Gâdea Adrian Ionuț

Având în vedere:

- referatul comun nr. 14818 din 13.11.2020 al Direcției economice și al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;
- prevederile art. 1 alin. (2), art. 191 alin.(1) lit. a), art. 367, art. 538 și art. 562 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. I pct. 2 și art. II din O.U.G. 192/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, precum și pentru modificarea lit. a) a art. 7 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- prevederile art. I pct. 10 din Hotărârea nr. 935/2020 pentru modificarea și completarea anexelor nr. 2 și 3 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 142 din data de 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Teleorman, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art.1. (1) În scopul asigurării unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-COV-2, pe perioada stării de alertă, se aprobă efectuarea activității în regim de telemuncă pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Personalul din cadrul Consiliului Județean Teleorman, care ocupă funcții publice de conducere, identifică, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișa postului, salariații care pot desfășura activitatea în regim de telemuncă.

(3) Pentru salariații Consiliului Județean Teleorman care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, se modifică temporar locul de muncă, la domiciliul fiecărui salariat, ca măsură de protecție, în scopul prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul privind desfășurarea activității în regim de telemuncă, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 3. Se aprobă modelul acordului pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, prevăzut în Anexa nr. 2.

Art. 4. Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Măsurile prevăzute de prezenta dispoziție se aplică, pe perioada stării de alertă, precum și a posibilelor prelungiri ale duratei acesteia.

Art. 6. Toți angajații Consiliului Județean Teleorman vor respecta prevederile prezentei dispoziții.

Art. 7. Președintele Consiliului Județean Teleorman prin conducătorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 8. Secretarul general al județului, prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului-județul Teleorman, direcțiilor și compartimentelor independente din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

Alexandria,
Nr. 753 din 13 noiembrie 2020

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

ANEXA nr. 1
la Dispoziția nr. 70 din 13.11. 2020

REGULAMENT

Privind desfășurarea activității în regim de telemuncă la nivelul Consiliului Județean Teleorman

Art. 1. (1) În scopul asigurării unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-COV-2, a prevenirii și combaterii efectelor pandemiei de COVID-19, prezentul regulament stabilește modalitatea de desfășurare a activității angajaților din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în regim de telemuncă.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul instituției, cu excepția funcțiilor de conducere, în situația în care înlocuirea acestora nu este posibilă.

(3) În înțelesul prezentului regulament, prin telemuncă se înțelege modul în care angajații își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, la domiciliu, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor.

Art. 2. Începând cu data aprobării prezentului regulament, angajații își pot desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) angajații în cauză dispun la domiciliu de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, respectiv:
 - telefon;
 - P.C./ laptop personal;
 - acces la Internet;
 - semnătură electronică (dacă semnătura lor este indispensabilă în circuitul de semnături);
- b) activitatea compartimentelor în care aceștia sunt încadrați se poate desfășura neperturbată;
- c) este asigurată prezența la sediul Consiliului Județean Teleorman a minimum 50% din numărul de angajați din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, după caz, în regim normal de muncă.

Art. 3. (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul Consiliului Județean Teleorman.

(2) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă, angajații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească în mod corespunzător și la termen sarcinile încredințate de superiorul ierarhic;

- b) să fie disponibili la domiciliu în timpul programului de lucru și să răspundă la orice solicitări transmise prin mijloace de comunicare la distanță, referitoare la activitatea profesională, primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;
- c) să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, Regulamentul intern, normele cu privire la confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și informațiilor și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;
- d) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- e) să se asigure că persoanele neautorizate nu au acces la informații sau documente confidențiale;

(3) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă angajații pot prelua din instituție documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu și a confidențialității.

(4) Programul de lucru al angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă este același cu al angajaților care își desfășoară activitatea la sediul instituției, respectiv de luni până joi între orele 8:00 – 16:30 și vineri între orele 8:00- 14:00.

(5) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă angajații vor beneficia de aceleași drepturi salariale.

Art. 4 (1) Conducătorul fiecărei direcții/ înlocuitorul acestuia are dreptul să verifice telefonic și prin e-mail, prezența la domiciliu și activitatea angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, pe tot parcursul programului normal de lucru.

(2) Angajatorul va asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, a materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al documentelor finale pe care le realizează.

(3) În cazurile în care, împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității direcțiilor/compartimentelor Consiliului Județean Teleorman fac absolut necesară prezența la sediu a angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conducătorul fiecărei direcții/ înlocuitorul acestuia va putea dispune, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță, ca aceștia să revină la birou, cel mai târziu începând cu următoarea zi lucrătoare.

Art. 5. (1) Conducătorii direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Teleorman vor stabili, de comun acord cu angajații din subordine, în baza unui acord scris, următoarele:

- perioada și/sau zilele în care acestia își desfășoară activitatea la domiciliu în regim de telemuncă;

- modul în care se realizează verificarea activității salariatului (telefonic, cu ajutorul internetului, etc.).

(2) Acolo unde specificul activității permite desfășurarea în regim de telemuncă, aceasta se va realiza prin rotirea salariaților, pe perioada stării de alertă, precum și a posibilelor prelungiri ale duratei acesteia, cu respectarea prevederilor art. 2 lit.c).

Art. 6. (1) Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență (pontaje) cu simbolul „T”.

(2) Centralizatorul lunar privind desfășurarea activității în regim de telemuncă întocmit de direcții/compartimente se transmite Biroului resurse umane salarizare din cadrul Direcției economice până la data de întâi a lunii următoare.

Art. 7. (1) Organizarea efectivă a activității conform programului menționat la art. 5 alin. (2) se face la nivelul fiecărei direcții/compartiment al Consiliului Județean Teleorman de către conducătorii direcțiilor/compartimentelor.

(2) Conducătorii direcțiilor/sefii serviciilor/șefii birourilor verifică îndeplinirea condițiilor menționate la art. 2 lit. a) pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 8. În situația în care din motive independente, angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică, aceștia au obligația de a informa de îndată conducătorul direcției/compartimentului.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 70
din 13.11.2020

MODEL

ACORD PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Subsemnatul/a, _____, având funcția de _____ în cadrul Direcției/ Serviciului/ Biroului/ Compartimentului _____, sunt de acord cu desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada _____ la domiciliul din (adresa completă unde se va desfășura activitatea) _____.

În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul de telefon _____ și prin email la adresa _____ în timpul programului de lucru (luni – joi 8:00 – 16:30 și vineri 8:00- 14:00).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Dispoziției președintelui Consiliului Județean Teleorman nr. _____/2020 privind stabilirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Consiliului Județean Teleorman, în scopul asigurării unei protecții adecvate împotriva îmbolnăvirii cu coronavirusul SARS-COV-2, pe perioada stării de alertă și că dețin la domiciliu toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului, conform art. 2 lit. a) din Anexa nr. 1 la dispoziția mai sus menționată.

Declar că am luat cunoștință de regulile și procedurile, stabilite la nivelul Consiliului Județean Teleorman, pe care trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) să îndeplinească în mod corespunzător și la termen sarcinile încredințate de superiorul ierarhic;
- b) să fie disponibil la domiciliu în timpul programului de lucru și să răspundă la orice solicitări transmise prin mijloace de comunicare la distanță, referitoare

la activitatea profesională, primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;

- c) să respect atribuțiile stabilite în fișa postului, normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, Regulamentul intern, normele cu privire la confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și informațiilor și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;
- d) să respect normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să mă asigur că persoanele neautorizate nu au acces la informații sau documente confidențiale.

Conducător direcție/compartiment

Salariat

Data: _____