ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
PREŞEDINTE

DISPOZIŢIE

privind: stabilirea unor măsuri referitoare la desfăşurarea activităţii angajaţilor Consiliului Judeţean Teleorman, în scopul prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), ca urmare a instituirii stării de urgenţă pe teritoriul României

Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, domnul Cristescu Ionel-Dănuţ

Având în vedere:

- referatul nr. 4966 din 02.04.2020 al Direcţiei economice;
- prevederile art. 33 din Decretul Preşedintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgenţă pe teritoriul României;
- dispoziţiile art. 1 alin. (2), art. 191 alin.(1)lit. a), art. 367, art. 538 şi art. 562 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 9 din Hotărârea nr. 6/09.03.2020 a Comitetului Naţional pentru Situaţii Speciale de Urgenţă privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului coronavirus;
- prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă;
- recomandările Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale în scopul prevenirii răspândirii infectării cu coronavirus publicate în data de 10 martie 2020 pe pagina de internet a ministerului;
- prevederile art. 31 alin.(1) lit. a) din Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Teleorman nr. 142 din data de 30 septembrie 2019 privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Consiliului Judeţean Teleorman;

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

DISPUNE:

Art.1. (1) În scopul prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus COVID-19, se aprobă efectuarea activităţii în regim de telemuncă pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman, pe durata stării de urgenţă instituită pe teritoriul României, precum şi a posibilelor prelungiri ale duratei acesteia, cu menţinerea măsurilor dispuse.

(2) Personalul din cadrul Consiliului Județean Teleorman, care ocupă funcții publice de conducere, identifică, prin raportare la atribuțiile prevăzute în fișa postului, în termen de 24 de ore de la comunicarea prezentei dispoziții, funcționarii publici/ personalul contractual care pot desfășura activitatea în regim de telemuncă.

(3) Salariații își vor desfășura activitatea în regim de telemuncă doar după efectuarea zilelor de concediu de odihnă restant din anii anteriori.

(4) Pentru salariații Consiliului Județean Teleorman care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, se modifică temporar locul de muncă, la domiciliul fiecărui salariat, pe perioada stării de urgență, ca măsură de protecție, în scopul prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus COVID-19.

Art. 2. Se aprobă regulamentul privind desfășurarea activității în regim de telemuncă, prevăzut în Anexa nr.1, modelul acordului salariatului pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, prevăzut în Anexa nr. 2, și modelul declaratiei salariatului privind criteriul de prioritate, prevăzut în Anexa nr. 3.

Art. 3. Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Măsurile prevăzute de prezenta dispoziție se aplică începând cu data de 6 aprilie 2020, pe toată perioada menținerii stării de urgență, precum și a posibilelor prelungiri ale duratei acesteia.

Art. 5. Toți angajații Consiliului Județean Teleorman vor respecta prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6. Președintele Consiliului Județean Teleorman prin conducătorii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.7. 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.

PREȘEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu

VERIFICAT
DIRECȚIA JURIDICĂ
Director executiv,
Jr. Juliana Ionescu

Contrasemnează
Secretar general al județului,

Silvia Oprescu

Alexandria,
Nr. 293 din 03.04 2020

CONSILIUL JUDETEAN TELEORMAN

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr....293
din 03.04..... 2020

R E G U L A M E N T

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

Art. 1. (1) În scopul prevenirii răspândirii infecției cu coronavirus COVID-19, prezentul regulament stabilește modalitatea de desfășurare a activității angajaților din cadrul Consilului Județean Teleorman, în regim de telemuncă.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul instituției, cu excepția funcțiilor de conducere, în măsura 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, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor.

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

a) angajații își exprimă în scris acordul, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 , care face parte integrantă din prezenta dispoziție;
b) angajații în cauză dispun la domiciliu de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, inclusiv, dar fără a se limita la:
   -telefon;
   - laptop, P.C./ laptop personal;
   - acces la Internet;
   - semnătură electronică (dacă semnătura lor este indispensabilă în circuitul de semnături);
   - acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de email și la resursele documentare ale Consiliului Județean Teleorman utilizate la nivelul biroului/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 la sediul Consiliului Județean Teleorman a minimum 30% 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) sa îndeplinească în mod corespunzător și la timp 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 îsi 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 8:10 – 16:40 și vineri între orele 8:10-14:10.

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

Art. 4 (1) Directorul executiv al 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.

Nu

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) sa îndeplinească în mod corespunzător și la timp 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 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 îsi 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 8:10 – 16:40 și vineri între orele 8:10-14:10.

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

Art. 4 (1) Directorul executiv al 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, directorul executiv al 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) Directorii executivi ai direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Teleorman vor prioritiza, pe baza următoarelor criterii, care sunt angajații care vor lucra pe perioada stării de urgență în regim de telemuncă:

Nr. crt.	Criteriu	Prioritate
1	Persoane aflate în risc (cu boli cardiovasculare, diabet, boli respiratorii cronice, hipertensiune, cancer) și femei gravide	Prioritate 1
2	Persoane din familii monoparentale cu copii sub 14 ani	Prioritate 2
3	Persoanele care se deplasează cu transportul în comun	Prioritate 3
4	Persoane, membri ai familiilor cu copii sub 14 ani sau care au în îngrijire persoane dependente	Prioritate 4
5	Persoane cu alergii la substanțe de dezinfecție	Prioritate 5

(2) În înţelesul art. 5 alin. (1) noţiunile de mai jos au următoarea semnificaţie:

a) Prin familie monoparentală se înţelege familia formată din persoana singură şi copilul/copiii aflaţi în întreţinere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, şi care locuiesc şi gospodăresc împreună, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Prin persoană dependentă se înţelege persoana care şi-a pierdut autonomia funcţională din cauze fizice, psihice sau mintale şi necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activităţile uzuale ale vieţii de zi cu zi, conform art. 31 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Angajații vor da declarații pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3, precizând în ce categorii de prioritate (1 – 5) se situează.

Art. 6. (1) Activitatea instituției va fi asigurată prin rotirea salariaților, astfel: o săptămână program normal de lucru și o săptămână program în regim de telemuncă, pe perioada stării de urgență, precum și a posibilelor prelungiri ale duratei acesteia, începând cu data de 6 aprilie 2020.

(2) Rotirea personalului se asigură cu respectarea procentului de 30%, precum și cu respectarea criteriilor prevăzute la punctele 1-5 din tabelul menționat la alin. (1).

Art. 7. Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență (pontaje) cu simbolul „T". Foile colective de prezență se transmit la Biroul resurse umane salarizare din cadrul Direcției economice, însoțite de copia acordului menționat la art. 2 din prezenta dispoziție.

Art. 8. (1) Organizarea efectivă a activității conform programului menționat la art. 6 se face la nivelul fiecărei direcții/compartiment al Consiliului Județean Teleorman de către funcționarii publici de conducere.

(2) Directorii executivi/sefii serviciilor/șefii birourilor verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 2 , pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 9. 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 directorul direcției.

P R E Ş E D I N T E,

Ionel Dănuț Cristescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 293
din 03.04. 2020

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 8:10 – 16:40 și vineri 8:10- 14:10).

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 prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), ca urmare a instituirii stării de urgență pe teritoriul României și că dețin la domiciliu toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

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) utilizatorul trebuie să păstreze cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce i-au fost sau îi vor fi încredințate, să respecte întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor personale și documentelor;

b) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Consiliul Județean Teleorman pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă

transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

c) pe timpul conexiunii la distanță/conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nici o activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc şi fără a se limita la exemplele date;

d) nu este permisă copierea în reţea, de pe calculatorul de serviciu din cadrul Consiliului Județean Teleorman, a datelor care au caracter personal indiferent ca acest lucru este realizat pentru uşurarea activităţii;

e) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare la distanță/ VPN către orice persoană, precum şi utilizarea conexiunii în alte scopuri decât cele de realizare la distanţă a atribuţiilor postului ;

f) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descarcării de conţinut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum şi utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal/PC folosit în interes de serviciu;

g) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în timpul conexiunii VPN/conexiunii la distanță, indiferent că laptopul este cel personal sau de serviciu;

h) este obligatorie informarea şefului ierarhic, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/furat, în vederea întreruperii conexiunii la distanță la aplicațiile instituției;

i) utilizatorul clientului VPN ia la cunoştinţă şi este de acord cu faptul că pe toata perioada conexiunii la distanţă, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatică ce pot să apară.

Data: Semnătura:

PREŞEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 3
la Dispoziția nr. 293
din 03.04. 2020

DECLARAȚIE

Subsemnatul (nume, prenume) ..... angajat în cadrul Consiliului Județean Teleorman în funcția de ..... în cadrul (direcția/compartimentul din cadrul Consiliului Județean Teleorman) ..... posesor al (document de identitate CI)....., seria ..... nr. ..... eliberat de .....la data de ....., cod numeric personal .....,

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Cod penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

- mă aflu în situația prevăzută de art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 (regulament) al Dispoziției președintelui Consiliului Județean Teleorman nr. ...../.....2020, îndeplinind condițiile prezentate la criteriul de prioritate nr. (se precizează numărul)……..

Dau prezenta declarație în scopul aplicării art. 6 din Anexa nr. 1 (regulament) al Dispoziției președintelui Consiliului Județean Teleorman nr. ...../.....2020.

DECLARANT,

(nume, prenume și semnătura)

……..

DATA:

P R E Ş E D I N T E,

Ionel Dănuț Cristescu