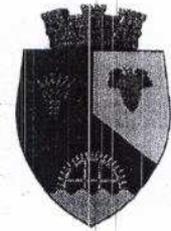




ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
ORAȘUL DRĂGĂNEȘTI-OLT
PRIMĂRIA



str. Nicolae Titulescu, nr.150
tel: 0249465815, fax: 0249465811
site: www.draganesti-olt.ro, e-mail: primaria@draganesti-olt.ro

DISPOZIȚIE

privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Primăriei orașului Drăgănești-Olt, în scopul prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19)

Având în vedere:

- Referatul nr. 18088 / 30.03.2020 al Compartimentului Resurse Umane;

În conformitate cu prevederile:

- Decretului Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- art. 9 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/2020 privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus;
- Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- art. 1 alin. 2, art. 367, art. 538 și art. 562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1 lit.b din din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare

PRIMARUL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

DISPUNE:

Art. 1 – (1) În scopul prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), prezenta dispoziție reglementează modalitatea de desfășurare a activității angajaților Primăriei orașului Drăgănești-Olt, denumită în continuare Primăria, în regim de telemuncă.

(2) Prevederile prezentei dispoziții se aplică tuturor angajaților din Primăria orașului Drăgănești-Olt, cu excepția demnitarilor publici.

(3) În înțelesul prezentei dispoziții, 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 prezentei dispoziții, angajații își pot desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) Cererea, al cărui model este cuprins în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție, a fost aprobată de superiorii ierarhici ai angajaților respectivi;

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 sau, în mod excepțional, 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 Primăriei utilizate la nivelul 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 Primăriei orașului Drăgănești-Olt a minimum 30% din numărul de angajați din cadrul fiecărei direcții / serviciu / compartiment, 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 Primăriei.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță permise de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

(3) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă respectă prevederile cuprinse în normele de organizare și funcționare ale Primăriei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(4) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați 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.

Art. 4. – În cazurile în care, împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității compartimentelor Primăriei fac absolut necesară prezența la sediu a angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, superiorii ierarhici vor 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 și serviciilor din cadrul Primăriei 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 înțelesul art. 5 alin. (1) noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:

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

b) Prin persoană dependentă se înțelege persoana care și-a pierdut autonomia funcțională din cauze fizice, psihice sau mintale și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, conform art. 31 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajații vor da declarații pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2, precizând în ce categorii de prioritate (1 – 5) se situează.

(4) Rotirea personalului se asigură cu respectarea procentului de 30% precum și cu respectarea criteriilor prevăzute la punctele 3-5 din tabelul menționat la alin. (1).

Art. 6. – (1) Conducătorii direcțiilor și serviciilor vor prezenta conducerii Primăriei, în 24 de ore de la emiterea prezentei dispoziții, situația pe fiecare compartiment în parte, cu angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă. Situația se va actualiza și comunica săptămânal.

(2) În situația în care există mai mulți angajați în cadrul aceleiași structuri care se încadrează în grupe de risc identice, se poate alterna, pentru aceștia, între programul normal și telemuncă, prin decizia superiorului ierarhic.

Art. 7. – (1) 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 Compartimentul resurse umane însoțite de copiile cererilor menționate la art. 2 lit. a). Foile de prezență (pontaje) se pot trimite și electronic, prin (sistemul electronic utilizat în instituție, după caz), semnate electronic.

(2) În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Art. 8. – (1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărui compartiment al Primăriei de conducătorii acestora, după caz, cu respectarea prevederilor cuprinse în prezentei dispoziții.

(2) Conducătorii compartimentelor verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 2, pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 9. – Organizarea efectivă a activității conform programului menționat la art. 8 se face la nivelul fiecărui compartiment al Primăriei de către funcționarii publici de conducere.

Art. 10. – Măsurile prevăzute de prezenta dispoziție se aplică în perioada menținerii stării de urgență.

Art. 11. Toți angajații Primăriei vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 12. Dispoziția va fi comunicată:

- Instituției Prefectului jud.Olt;
- Primarului orașului Drăgănești-Olt;
- Serviciului Resurse Umane și
- conducătorilor direcțiilor / serviciilor din cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt.

Nr. 178 / 30.03.2020

Ing

CONTRASEMNEZ pentru legalitate
Secretar general U.A.T.

Ing. Laurentiu Adrian HODOIU

- CERERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ -

Nr. _____ / _____

APROB,
PRIMAR

PROPUN APROBAREA,
SECRETAR UAT / DIRECTOR/
ȘEF SERVICIU

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul/a, _____ având funcția de _____ în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați, desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada _____ la domiciliul meu din _____.

În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul meu de telefon _____ și prin email la adresa mea _____ @ _____ 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 Primarului nr. _____ /2020 privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Primăriei orașului Drăgănești-Olt în regim de telemuncă 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 de lucru ce trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) pe tot parcursul conexiunii la VPN trebuie respectat Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- b) 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;
- c) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate la nivelul Primăriei orașului Drăgănești-Olt pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- d) pe timpul conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nici o activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc și fără a se limita la exemplele date;
- e) în cazul în care sistemul laptop este cel personal, clientul de VPN se va instala dacă și numai dacă nu există vreun soft care să nu fie original/licențiat (ex. MS Windows cu cheie de activare de tip crack, jocuri piratate, etc);
- f) nu este permisă copierea în rețea, de pe calculatorul de serviciu, a datelor care au caracter personal indiferent ca acest lucru este realizat pentru ușurarea activității;
- g) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare VPN către orice persoană, precum și utilizarea conexiunii VPN în alte scopuri decât cele de realizare la distanță a atribuțiilor postului ;
- h) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descărcării de conținut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum și utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal folosit în interes de serviciu;
- i) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în laptopul ce urmează a fi utilizat pentru conexiune VPN, indiferent că este cel personal sau de serviciu, chiar și atunci când conexiunea la VPN este oprită;
- j) este interzisă copierea din calculatorul personal sau de serviciu a oricărui tip de document, pe calculatorul din sediul sau serverele Primăriei;
- k) este obligatorie informarea personalului specializat din cadrul Primăriei, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/furat;
- l) utilizatorul clientului VPN ia la cunoștință și este de acord cu faptul că pe toata perioada conexiunii la distanță, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatica ce pot să apară.

Cu deosebită considerație,

Data:

Semnătură:

DOMNULUI PRIMAR AL ORAȘULUI DRĂGĂNEȘTI-OLT

Nr. _____ / _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul angajat în cadrul Primăriei orașului Drăgănești-Olt în funcția de în cadrul, posesor al (document de identitate CI/BI)....., 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. 6. – (1) din dispoziția Primarului orașului Drăgănești-Olt nr. _____ / _____, îndeplinind condițiile prezentate la criteriul de prioritate nr. _____.

Dau prezenta declarație în scopul aplicării art. 2. al dispoziției conducătorului sus-menționat.

DATA:

DECLARANT:
