**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEŢEAN**

**P R E Ş E D I N T E**

**D I S P O Z I Ţ I A Nr. 189**

**din 20 martie 2020**

**privind efectuarea muncii la domiciliu**

**de către doamna FURCOVICI DANIELA-GEORGETA**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Luând în studiu Referatul Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane nr. 10025/2020, privind efectuarea muncii la domiciliu de către doamna **FURCOVICI DANIELA-GEORGETA;**

Ținând seama de prevederile:

* art. 33 din Decretul Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 119 din 16.03.2020 privind efectuarea muncii la domiciliul pentru angajații din cadrul Consiliului județean Cluj și din instituțiile aflate în subordinea Consiliului județean Cluj;

În conformitate cu prevederile:

* art 190 alin. (3), art. 191 alin (1) litera a) coroborat cu alin. (2) litera b) și art. 367 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 48, art. 108-110 și art. 175- 181 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**d i s p u n e:**

**Art. 1.** Se modifică temporar locul de muncăal **doamnei FURCOVICI DANIELA-GEORGETA având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Managementul Proiectelor, la domiciliul acesteia aflat în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada 02.04.2020-16.04.2020, ca o măsură de protecție** a sănătății salariatei împotriva riscului de îmbolnăvire cu COVID-19.

**Art. 2.** Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu doamna **FURCOVICI DANIELA-GEORGETA** are următoarele obligații:

1. să prezinte un raport zilnic de activitate, care se vizează de șeful compartimentului și se aprobă de către superiorul ierarhic, pe baza căruia se realizează pontajul zilnic. Rapoartele de activitate și pontajul se depun până în prima zi lucrătoare a lunii următoare, la Serviciul Resurse Umane, în vederea stabilirii drepturilor salariale.
2. se află la dispoziția instituției pe perioada programului de lucru al acesteia, respectiv de luni până joi, între orele 7:30 – 16:00, iar vineri între orele 7:30-13:30.
3. să permită accesul la domiciliu a unor reprezentanți ai instituției pentru efectuarea unor controale asupra activității desfăsurate în această perioadă, în intervalul orar: 8 – 16 de luni până joi, iar vineri între orele 8-13:30.
4. să îndeplinească sarcinile de serviciu ce îi revin cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
5. să respecte normele de securitate a informaţiilor şi politica de utilizare a computerelor şi datelor de confidenţiale şi să ia toate măsurile pentru protejarea în deplină siguranţă a acestor date, documente şi informaţii deţinute la locul de desfăşurare a activităţii;
6. să asigure funcționarea în parametrii tehnici optimi a echipamentelor de lucru, a reţelelor (inclusiv cea de internet), suportând orice costuri de funcţionare, întreţinere şi reparație a acestora;
7. să asigure protecția şi confidenţialitatea informaţiilor, datelor şi documentelor deţinute la locul de desfăşurare a activităţii în regim de muncă la domiciliu, fiind direct răspunzătoare de orice încălcare, ori după caz pierdere de date, informaţii şi documente sau orice prejudiciu cauzat instituției sau oricăror terțe persoane;
8. să respecte prevederile legislației referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și Instrucțiunile proprii de SSM elaborate de către instituție, respectiv: IPSSM-04/04.02.2019 pentru lucrul la calculator și IPSSM-05/04.02.2019 pentru activități în cadrul birourilor.

**Art. 3** Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu doamna **FURCOVICI DANIELA-GEORGETA** are următoarele drepturi:

1. asigurarea transportului, la şi de la domiciliul acesteia, a documentelor necesare desfășurării activității, conform prevederilor art. 109 lit. c) din Codul muncii. Acestea vor fi predate pe baza unui borderou de predare primire întocmit în 2 exemplare sau scanat pe emailul alocat.
2. să utilizeze ca suport logistic: conexiune la internet, laptop/calculator personal sau de serviciu.
3. se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege şi prin Acordul colectiv de muncă aplicabil salariaţilor al căror loc de muncă este la sediul instituției.

**Art. 4** Cu punerea în aplicare şi ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredințează doamna **FURCOVICI DANIELA-GEORGETA**, doamna COMAN DIANA, doamna RAȚIU MARIANA și Serviciul Resurse Umane;

**Art. 5** Prezenta dispoziţie se comunică în termenul prevăzut de lege doamnei **FURCOVICI DANIELA-GEORGETA, doamnei COMAN DIANA,** doamnei RAȚIU MARIANA, Serviciului Resurse Umane, şi Prefectului Judeţului Cluj.

**CONTRASEMNEAZĂ :**

**P R E Ş E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

**Alin TIȘE Simona GACI**