**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CLUJ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**P R E Ș E D I N T E**

**D I S P O Z I Ț I A Nr. 235**

**din 2 aprilie 2020**

**privind efectuarea muncii la domiciliu**

**de către domnul CÂMPEAN FLAVIUS-MARIAN**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Luând în studiu Referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 11923/2020, privind efectuarea muncii la domiciliu de către domnul **Câmpean Flavius-Marian;**

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 **domnului CÂMPEAN FLAVIUS-MARIAN având funcția de inspector de specialitate gradul II în cadrul Compartimentului Administrare și Funcționare din cadrul Direcției de Administrare și Exploatare a Stadionului ”Cluj Arena”, la domiciliul acestuia aflat în \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pe perioada 06.04.2020-10.04.2020, ca o măsură de protecție** a sănătății salariatului împotriva riscului de îmbolnăvire cu COVID-19.

**Art. 2.** Pe perioada desfășurării muncii la domiciliu, domnul **Câmpean Flavius-Marian** 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 desfășurate 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 informațiilor și politica de utilizare a computerelor și datelor de confidențiale și să ia toate măsurile pentru protejarea în deplină siguranță a acestor date, documente și informații deținute la locul de desfășurare a activității;
6. să asigure funcționarea în parametrii tehnici optimi a echipamentelor de lucru, a rețelelor (inclusiv cea de internet), suportând orice costuri de funcționare, întreținere și reparație a acestora;
7. să asigure protecția și confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor deținute la locul de desfășurare a activității în regim de muncă la domiciliu, fiind direct răspunzătoare de orice încălcare, ori după caz pierdere de date, informații și 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 domnul **Câmpean Flavius-Marian** are următoarele drepturi:

1. asigurarea transportului, la și 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 și prin Acordul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.

**Art. 4** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează domnul **Câmpean Flavius-Marian,** domnul Nonn Laszlo-Tibor, domnul Salanță Claudiu-Daniel și Serviciul Resurse Umane;

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunică în termenul prevăzut de lege domnului **Câmpean Flavius-Marian,** domnului Nonn Laszlo-Tibor, domnului Salanță Claudiu-Daniel, Serviciului Resurse Umane, și Prefectului Județului Cluj.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**P R E Ș E D I N T E, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Alin TIȘE Simona GACI**