**D I S P O Z I Ţ I A**

**nr. 377 din 12 august 2021**

**privind** **desfășurarea activității în regim de telemuncă de către doamna Precup Diana, consilier în cadrul Serviciului Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS pe perioada stării de alertă**

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul întocmit de către Direcția Generală Buget Finanțe-Resurse Umane nr. 29373/11.08.2021 privind desfășurarea activității în regim de telemuncă de către doamna Precup Diana, consilier în cadrul Serviciului Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS pe perioada stării de alertă;

În baza:

* Raportului de evaluare întocmit de medicul de medicina muncii nr.561/02.08.2021 privind riscurile profesionale la care este supusă salariata Precup Diana;
* Cererii nr. 29207/10.08.2021 prin care doamna Precup Diana solicită desfășurarea activității prin telemuncă, cerere aprobată;

În conformitate cu dispozițiile:

* art. 190 alin. (3)- (4), art. 191 alin (1) litera f), art. 367, art. 422 art. 538 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 17 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice;
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul competențelor stabilite prin 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.** Începând cu data de 16.08.2021, doamna Precup Diana, consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Autorizări, Disciplină în Construcţii, GIS din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj va desfășura activitatea în regim de telemuncă, pe perioada stării de alertă, pentru a limita riscurile profesionale la care este supusă având în vedere starea sa de graviditate.

**Art. 2. (1)** Programul de muncă este de luni până joi de la 8:00 – 14:30 și vineri de la 8:00 – 12:00.

**(2)** Doana Precup Diana își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției pe care o deține, la domiciliu din localitatea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor, respectiv calculator personal, telefon, e-mail de serviciu.

**(3)** Prin utilizarea mijloacelor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor se asigură o legătură continuă și/sau recurentă, zilnică cu șeful serviciului.

**4)** Pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, instituția asigură doamnei Precup Diana următoarele:

1. conexiune la aplicațiile electronice necesare desfășurării activității,
2. utilizarea pentru comunicarea informațiilor/documentelor, în principal, a aplicațiilor de pe platforma Microsoft 365 iar, în subsidiar, a adreselor de e-mail cu domeniul cjcluj.ro și office@clujarena.ro;
3. preluarea din instituție a documentelor/materialelor necesare, pe baza unui proces verbal de predare primire semnat cu angajatul prezent la serviciu/birou/compartiment,
4. transportul la şi de la locul desfășurării activității în regim de telemuncă al documentelor/materialelor necesare desfășurării activității,

**(5)** Pentru evidența activităților în regim de telemuncă, doamna Precup Diana are obligația să completeze un raport de activitate, care se încarcă zilnic până la ora 9 pentru ziua anterioară în aplicația OneDrive din platforma Microsoft 365 și care se transmite superiorul ierarhic în vederea elaborării pontajului, cu excepția zilelor în care se impune prezența la sediul Consiliului Județean. În aceste zile se semnează în condica de prezență, cu menționarea orelor de început și sfârșit de activitate la sediu.

**Art. 3. (1)** În desfășurarea activității în regim de telemuncă, doamna Precup Diana va fi la dispoziția instituției pe perioada programului de lucru stabilit pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcţie de volumul de activitate al instituţiei și se supune controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea în incintele instituției,

**(2)** Angajatorul are dreptul să verifice activitatea salariatului aflat în telemuncă, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 81/2018 prin vizite la locul declarat pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă **oricând consideră necesar de Luni până Joi în intervalul orar 9:00 – 14:00 și Vineri în intervalul orar 9:00 – 12:00;**

**(3)** În aplicarea dispozițiilor alin. (1), doamna Precup Diana, care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, va fi prezentă la locul declarat pentru desfășurarea activității și va răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru convenit.

**Art. 4. (1)** Doamna Precup Diana pe perioada în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă beneficiază de drepturile prevăzute de lege, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern și are următoarele obligații:

1. să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal, normele și procedurile specifice activității;
2. să respecte normele de securitate a informaţiilor şi să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor deţinute la locul de desfăşurare a activităţii;
3. 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;
4. 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;
5. să informeze de îndată superiorul ierarhic dacă constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică etc.

**(2)** În desfășurarea activității în regim de telemuncă, doamna Precup Diana are obligația 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.

**(3)** Orice accident care are loc în timpul în care aceasta îndeplinește sarcini profesionale în orele de program, la domiciliu, nu poate fi calificat drept accident de muncă.

**Art. 5.** Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Cluj.

**Art. 6. (1)** Prezenta dispoziţie se comunică prin e-mail Direcţiei Generale Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, precum şi Prefectului Judeţului Cluj.

**(2)** Direcţia Generală Buget-Finanţe, Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane va comunica prin e-mail doamnei Precup Diana,prezenta dispoziție.

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**Alin Tișe Simona Gaci**