

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

Privind; Aprobarea procedurii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle

**PRIMARUL ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN**  
**- BĂDĂNOIU NICOLAE-**

**Având în vedere:**

- Nota Internă cu nr.18170/16.10.2023 către toate structurile aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Videle;
- Referatul nr 18177/16.10.2023 al Direcției Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto;
- Prevederile art. 367, art 374, art 374<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii; - prevederile Legii nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle;

În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE :**

**Art.1** Se aprobă procedura pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Orașului Videle, potrivit Anexei 1.

**Art.2** Structurile, activitățile și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă sunt stabilite de către șefii de birouri, șefi de servicii, directorii executivi de direcții, șefii ierarhici superiori, aprobate de Primarul Orașului Videle.

**Art.3** Secretarul General al Primăriei Orașului Videle, prin grija serviciului Administrației Publice Locală, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Teleorman, Direcției Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto pentru comunicare șefilor de structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle.

**PRIMAR,**  
**Bădănoiu Nicolae**

**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Ivan Corina Nicoleta**

Videle  
Nr...../A/10.2023

534

**Procedură**  
**pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă a salariaților din cadrul aparatului**  
**specialitate al Primarului Orasului Videle**

**Art.1** (1) Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de telemuncă, în vederea urmării stabilirii unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Videle.

(2) Măsura desfășurării activității de telemuncă se va organiza cu respectarea prevederilor legale prevăzute în Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de serviciu se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin prezentul act administrativ sunt stabilite structurile, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(5) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** (1) Activitatea în telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;

d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(2) Responsabilitatea stabilirii structurilor, activităților, posturilor pentru care se poate aproba desfășurarea activității de telemuncă a personalului, revine șefilor de birouri, servicii, directorilor de direcții, arhitectului șef, șefilor ierarhici superiori, cu asigurarea continuității activității structurii și îndeplinirea atribuțiilor ce revin în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat la nivelul instituției, fișelor de post și legislației aplicabile, în condiții de eficiență și eficacitate.

**Art. 3** (1) Programarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Videle care pot desfășura activitatea în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Primarul Orasului Videle a solicitării funcționarului public, formulată prin cererea a cărei format este aprobat conform Anexei 1 la procedură.

(2) Pentru salariații care desfășoară activitatea în regim de telemuncă programul de muncă este de luni până vineri de la 8:00 - 16:00.

(3) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(4) În înțelesul prezentei proceduri, prin telemuncă se înțelege modul în care personalul își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției deținute, la domiciliu și/sau locuri specifice activității stabilite de către angajator, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor.

(5) Prin utilizarea mijloacelor tehnologiei informațiilor și comunicațiilor se asigură o legătură continuă și/sau recurentă, zilnică, în perioadele în care personalul nu este prezent fizic la birou, între instituție și personalul respectiv, prin conducerea instituției pe linie ierarhică.

**Art. 4** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Videle, care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, au următoarele obligații:

- a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
- b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în

timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să întocmească un raport de activitate pe perioada cât se află în telemuncă, iar raportul de activitate va fi aprobat de către șeful ierarhic superior.

d) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte noime și proceduri specifice aplicabile, după caz.

e) să asigure funcționarea în parametri tehnici optimi a echipamentelor de lucru, a rețelelor (inclusiv cea de internet), suportând orice costuri de funcționare, întreținere și reparație a acestora;

f) să respecte prevederile legislației referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și Instrucțiunile proprii de SSM elaborate de către instituție pentru lucrul la calculator și pentru activități în cadrul birourilor;

g) să informeze de îndată superiorul ierarhic dacă constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică, etc.

h) să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (RGPD) privind protecția datelor cu caracter personal;

**Art. 5 (1)** Primaria Orașului Videle, la nivelul căruia există salariați care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, are următoarele obligații:

a) să verifice activitatea salariaților, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere, de monitorizare a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă respectiv muncă la domiciliul de către salariați;

c) să se asigure că salariații dețin mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei postului în regim de telemuncă respectiv de muncă la domiciliul pe care trebuie să le dețină salariații aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția salariaților aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că salariații primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(2) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă, salariații beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

**Art. 6 (1)** Pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, instituția asigură personalului, în funcție de specificul compartimentului funcțional, următoarele:

a) conexiune la aplicațiile electronice necesare desfășurării activității;

b) utilizarea pentru comunicarea informațiilor/documentelor, în principal, a aplicațiilor utilizate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu iar, în subsidiar, a adreselor de e-mail cu domeniul primariavidele.ro;

c) preluarea din instituție a documentelor/materialelor necesare, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu și a confidențialității.

**Art.7 (1)** În desfășurarea activității în regim de telemuncă, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle vor fi la dispoziția instituției pe perioada programului de lucru pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al instituției și se supun 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 deplasarea la domiciliul angajatului și/sau locuri specifice activității, oricând consideră necesar, în intervalul orar mai sus, prevăzut la art. 3 alin.(2);

(3) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor fi prezenți la domiciliu și/sau locuri specifice activității și vor 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.

**Art.8 (1)** Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărui compartiment al instituției de către conducătorii acestora, după caz, cu respectarea prevederilor cuprinse în prezenta procedura.

(2) Conducătorii compartimentelor verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 2 alin. (1) din prezenta procedură, pentru funcționarii publici din subordine.

**Art. 9 (1)** Perioadele în care salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în pontaje și în condica de prezență cu simbolul „T”. Pontajele se transmit la Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Coerț, Problemele Romilor și Parc Auto, însoțite de copiile cererilor menționate la art. 3 alin.(1) din prezenta

procedură.

(2) Telemunca nu implică nici o schimbare a volumului de muncă sau a rezultatelor profesionale ale personalului care realizează activități în acest regim de muncă.

**Art.10** (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, salariații 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.

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

**PRIMAR,**

**Bădănoiu Nicolae**

**APROBAT,**

**PRIMAR,**

**Bădănoiu Nicolae**

**Avizat,**

**Șef Birou/Serviciu/Direcție**

**Cerere pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă**

Subsemnata/(ul) \_\_\_\_\_, încadrat în funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Videle, județul Teleorman, prin prezenta, vă rog să îmi aprobați desfășurarea activității în regim de telemuncă, de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_ potrivit prevederilor art. 374 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că în perioada mai sus prezentată, pot fi contactat la domiciliul din \_\_\_\_\_, la nr. telefon \_\_\_\_\_ și prin e-mail la adresa \_\_\_\_\_ în timpul programului de lucru (luni-vineri între orele 8,00-16,00).

Cunoscând dispozițiile prevăzute la art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele:

- mă aflu în situația prevăzută de art. 2 alin. (1) din Dispoziția Primarului Orașului Videle nr. \_\_\_/2023 privind aprobarea procedurii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle, județul Teleorman și că dețin la domiciliu toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului ;
- am luat la cunoștință de regulile și procedura prevăzute în conținutul dispoziției prin care s-a aprobat desfășurarea activității în regim de telemuncă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**PRIMAR,**

**Bădănoiu Nicolae**