

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
PRIMĂRIEI PRIN MUNCA LA
DOMICILIU/TELEMUNCA**

Cod: PO – RU – 29

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

RESURSE UMANE

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
PRIMĂRIEI PRIN MUNCA LA
DOMICILIU/TELEMUNCA**

Cod: PO – RU – 29

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1 Procedura descrie modalitatea de organizare a activității personalului din cadrul primăriei, privind munca la domiciliu și/sau telemunca, conform reglementărilor în vigoare, astfel încât să fie îndeplinite obiectivele primăriei și să fie asigurată continuitatea activității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura este aplicată de către Responsabilul Resurse umane din cadrul primăriei, și poate fi extinsă la nivelul tuturor structurilor funcționale ale primăriei.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea 287/2009 Codul Civil, republicat, actualizat cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare.

6.2.5. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**7.1. Definiții ale termenilor:**

7.1.1. Angajator - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

7.1.2. Contractul individual de muncă – este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

7.1.3. Domiciliul persoanei fizice, în vederea exercitării drepturilor și libertăților sale civile, este acolo unde aceasta declară că își are locuința principală.

7.1.4. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.5. Locul de muncă – locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

7.1.6. Munca la domiciliu - reprezintă, conform însăși titulaturii, îndeplinirea atribuțiilor specifice unei funcții la domiciliul salariatului.

7.1.7. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.8. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.9. Post – ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului.

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

7.1.14. Telemunca - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;

7.1.15. Telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la **7.1.14**.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.2.	SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.3.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.4.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.5.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.6.	ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.7.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.8.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.9.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.10.	CIM	= Contract individual de muncă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Activitatea de telemuncă sau munca la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

8.1.2. Sunt considerați **salariați cu munca la domiciliu** acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o detin.

În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

8.1.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, **telesalariații** organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentului intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

8.1.4. Telemunca se realizează prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în timp ce munca la domiciliu nu presupune în mod obligatoriu accesul la aceste mijloace de telecomunicații.

8.2. Documente utilizate

- Contractul individual de muncă
- Act adițional la contractul individual de muncă
- Dispoziția privind desfășurarea activității în regim de telemuncă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Dispoziții generale

8.4.1.1. Activitățile salariatului în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se desfășoară la sediul sau punctul de lucru al angajatorului.

8.4.1.3. Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

8.4.2. Efectuarea activității în regim de munca la domiciliu

8.4.2.1. Contractul individual de muncă la domiciliu / act adițional de modificare a CIM se încheie în formă scrisă și, pe lângă elementele obligatorii ale contractului individual de muncă-tip prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, trebuie să cuprindă și următoarele clauze specifice:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu.
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Această clauză va cuprinde intervalul orar și modalitatea concretă de contactare a salariatului (prin e-mail, telefon, verificarea statusului conectărilor la rețeaua Intranet, printr-un salariat delegat etc.), tocmai pentru a se asigura o disciplină în derularea raporturilor de muncă, evitându-se anumite abuzuri ale angajatorului sau ale salariatului.

- c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Inserarea acestei clauze este necesară doar dacă activitatea pe care o îndeplinește salariatul implică utilizarea de materii prime sau materiale.

8.4.2.2. Salariatul cu munca la domiciliu se bucura de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de munca aplicabile salariaților al căror loc de munca este la sediul angajatorului.

8.4.3. Efectuarea activității în regim de telemuncă

8.4.3.1. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă / act adițional la CIM, conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator.

Având în vedere că activitatea de telemuncă nu poate fi permanentă, contractul trebuie să cuprindă și perioada/zilele în care telesalariatul lucrează în regim de telemuncă.

Legea stabilește că pentru a fi în prezența prestării unei activități în regim de telemuncă este necesar ca salariatul să presteze muncă în acest mod cel puțin o zi pe lună. La împlinirea perioadei inițial stabilite, în baza libertății contractuale, părțile pot prelungi desfășurarea activității în acest regim.

c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;

d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;

e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat; dacă activitatea nu se desfășoară efectiv online, cu timpi care pot fi contorizați de angajator, pontarea muncii la distanță, unde angajatorul urmărește un rezultat definit al muncii salariatului, mai curând decât implicarea în activitate o anumită perioadă fixă de timp, va fi o simplă chestiune secundară, necesară pentru formalizarea corectă a muncii la distanță;

f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;

g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

8.4.3.2. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

8.4.3.3. Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părțile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condițiilor de utilizare;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

8.4.3.4. Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de

acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

8.4.4. Înregistrarea modificărilor CIM în REVISAL

8.4.4.1. Toate modificările la contractele individuale de muncă, se vor opera în REVISAL în conformitate cu prevederile H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților, precum și a Ghidului privind desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu /telemuncă /program individualizat de muncă, elaborat de Inspekția Muncii, disponibil la adresa web: inspekțiamuncii.ro.

8.4.4.2. Generarea registrului corespunzător adăugării contractului de muncă la domiciliu/telemunca/modificării contractului individual de muncă și transmiterea acestuia se realizează anterior începerii activității, respectiv intrării în vigoare a dispoziției de modificare a contractului individual de muncă.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane - Elaborează prezenta procedură. - Verifică respectarea procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură - Emite dispoziția de desfășurare a activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu			A			
4	-Angajații Compartimentului Resurse Umane/ -Completează contractele individuale de muncă ale personalului nou angajat în regim de telemunca/munca la domiciliu. - Modifică CIM prin act adițional al angajaților numiți a efectua munca la domiciliu/telemunca				Ap		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****RESURSE UMANE****ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
PRIMĂRIEI PRIN MUNCA LA
DOMICILIU/TELEMUNCA****Cod: PO – RU – 29****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 10 din 10****10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dispoziție privind desfășurarea activității în regim de telemunca / munca la domiciliu.	Responsabil Resurse Umane	Primar	2	Responsabil Resurse Umane / Angajat	Responsabil Resurse Umane		
2	Contract individual de muncă	Responsabil Resurse Umane	Primar	2	Responsabil Resurse Umane / Angajat	Responsabil Resurse Umane		
3	Act adițional La CIM privind desfășurarea activității în regim de telemunca / munca la domiciliu.	Responsabil Resurse Umane	Primar	2	Responsabil Resurse Umane / Angajat	Responsabil Resurse Umane		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10