

DISPOZITIA nr. 92

pentru aprobarea regulamentelor privind desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu,
la nivelul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj

Primarul comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion;

Având în vedere:

- referatul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice înregistrat sub nr. 1466/ 30.01.2023;
- dispozițiile art. 367, art. 538 și art. 562 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. VIII din Legea nr. 283/ 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, precum și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 81/ 2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), litera b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Se aprobă **REGULAMENTUL** privind desfășurarea activității în regim de telemuncă la nivelul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă **REGULAMENTUL** privind desfășurarea muncii la domiciliu de către salariații din cadrul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi transmise celor interesați de către secretarul general, prin grija Compartimentului Relații cu Publicul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Data astăzi, 31-01-2023

P R I M A R,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL U.A.T. - COMUNA BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

REGULAMENT
privind desfășurarea activității în regim de telemuncă la nivelul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj

Art. 1. (1) Prezentul regulament reglementează modalitatea de desfășurare a activității de către salariat în regim de telemuncă.

(2) Prezentul regulament se aplică în domeniile de activitate care presupun folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor.

Art. 2. (1) În sensul prezentului regulament, prin telemuncă se înțelege 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, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

(2) În sensul prezentului regulament, prin telesalariat se înțelege orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 3. Începând cu data aprobării prezentului regulament, angajații își pot desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) angajații solicită în scris să-și desfășoare activitatea în regim de muncă la domiciliu, conform modelului prevăzut în Anexa la prezenta procedură;
- b) angajații în cauză dispun la locul de muncă în regim de telemuncă de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, inclusiv, dar fără a se limita la:

1. telefon;
 2. calculator desktop sau laptop;
 3. acces la internet;
 4. semnătură electronică;
 5. acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Primăriei Comunei Bălești utilizate la nivelul compartimentului unde angajații își desfășoară activitatea, ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
- c) activitatea compartimentelor în care aceștia sunt încadrați se poate desfășura neperturbată;
 - d) este asigurată prezența la sediul Primăriei Comunei Bălești a minimum 30% din numărul de angajați din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, după caz, în regim normal de muncă.

Art 4 (1) Activitatea de telemuncă 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.

(2) 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.

Art 5 (1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă 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;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8 din Legea nr. 81/ 2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 6. (1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Bălești.

(2) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă, angajații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească în mod corespunzător și la timp sarcinile încredințate de superiorul ierarhic;
- b) să fie disponibil în timpul programului de lucru și să răspundă la orice solicitări transmise prin mijloace de comunicare la distanță, referitoare la activitatea profesională, primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;
- c) să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, normele cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești, Regulamentul de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, normele cu privire la confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și informațiilor și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;
- d) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 11 din prezenta procedură;
- e) să se asigure că persoanele neautorizate nu au acces la informații sau documente confidențiale.

(3) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă angajații pot prelua din instituție documente de strictă necesitate, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu și a confidențialității.

(4) Programul de lucru al angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă este același cu al angajaților care își desfășoară activitatea la sediul instituției, respectiv de luni până vineri, între orele 8:00-16:00.

(5) 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 angajatorului.

(6) Pe perioada desfășurării activității în regim de telemuncă, angajații vor beneficia de aceleași drepturi salariale.

Art. 7. (1) Șeful ierarhic al salariatului sau înlocuitorul acestuia are dreptul să verifice, telefonic și prin e-mail, prezența și activitatea angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, pe tot parcursul programului normal de lucru.

(2) Angajatorul va asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, a materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al documentelor finale pe care le realizează.

Art. 8 La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

Art. 9 În situația în care, împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Biblioteca Comunală Bălești, Căminul Cultural „Ion Teoteoi” Bălești și SPCLEP Bălești, fac absolut necesară prezența la sediu a angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, primarul comunei sau înlocuitorul acestuia va putea dispunde, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță, ca aceștia să revină la birou, cel mai târziu începând cu următoarea zi lucrătoare.

Art 10 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 privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art 11 (1) 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.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), 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;

f) să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

Art. 12 (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

(3) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) și (2) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Art 13 Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de teemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență (pontaje) cu simbolul „T”. Foile colective de prezență se transmit Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice.

Art. 14 Aangajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 15 Șefii serviciilor/ șefii birourilor/ șefii direct ierarhici verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 3 din prezentul regulament, pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 16 În situația în care, din motive independente, angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică, aceștia au obligația de a informa de îndată conducătorul instituției.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T. – COMUNA BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

ANEXA

la REGULAMENTUL privind desfășurarea activității în regim de telemuncă la nivelul Primăriei
Comunei Bălești, județul Gorj, aprobat prin Dispoziția nr. 92 / 31-01 2023

Stimată doamnă/domnule _____ (*șef ierarhic direct*)

Subsemnatul/a, _____, având
funcția de _____ în cadrul Serviciului/ Biroului/
Compartimentului _____,
solicite desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada _____ la
_____.

În perioada menționată voi putea fi contactat/ă la numărul de telefon _____
și prin e-mail, la adresa _____,

în timpul programului de lucru (luni – vineri: 8:00-16:00).

Declar că am luat cunoștință de prevederile Dispoziției primarului comunei Bălești nr. _____ din _____ 2023 prin care s-a aprobat Regulamentul privind desfășurarea activității la nivelul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, în regim de telemuncă și că dețin toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Declar că am luat cunoștință de regulile și procedurile, stabilite la nivelul Primăriei Comunei Bălești, pe care trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) utilizatorul trebuie să păstreze cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce i-au fost sau îi vor fi încredințate, să respecte întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor personale și documentelor;
- b) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Primăria Comunei Bălești pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- c) pe timpul conexiunii la distanță/conexiunii la VPN nu se va utiliza laptopul pentru nici o activitate Internet personală, precum browser surfing, jocuri online, platforme de socializare, etc și fără a se limita la exemplele date;
- d) nu este permisă copierea în rețea, de pe calculatorul de serviciu din cadrul Primăriei Comunei Bălești, a datelor care au caracter personal indiferent că acest lucru este realizat pentru ușurarea activității;
- e) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare la distanță/VPN către orice persoană, precum și utilizarea conexiunii în alte scopuri decât cele de realizare la distanță a atribuțiilor postului;
- f) se interzice folosirea laptopului de serviciu în scopul descărcării de conținut fără drepturi de autor de pe situri de tip Torrents, precum și utilizarea unui asemenea program pe laptopul personal/PC folosit în interes de serviciu;

- g) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în timpul conexiunii VPN/conexiunii la distanță, indiferent că laptopul este cel personal sau de serviciu;
- h) este obligatorie informarea șefului ierarhic, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/ furat, în vederea întreruperii conexiunii la distanță la aplicațiile instituției;
- i) utilizatorul clientului VPN ia la cunoștință și este de acord cu faptul că pe toată perioada conexiunii la distanță, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatică ce pot să apară.

Data:

Semnătura:



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T. – COMUNA BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi



REGULAMENT

privind desfășurarea muncii la domiciliu de către salariații din cadrul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj

Art. 1. (1) Prezentul regulament reglementează modalitatea de desfășurare a activității de către salariat în regim de muncă la domiciliu.

(2) Prezentul regulament se aplică în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea muncii la domiciliu.

Art. 2. În sensul prezentului regulament, sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

Art. 3. Începând cu data aprobării prezentei proceduri, angajații își pot desfășura activitatea în regim de muncă la domiciliu, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) angajații solicită în scris să-și desfășoare activitatea în regim de muncă la domiciliu, conform modelului prevăzut în Anexa la prezenta procedură;
- b) potrivit atribuțiilor din fișa postului, este posibilă desfășurarea muncii la domiciliu.
- c) în vederea îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, în regim de muncă la domiciliu, angajații trebuie să dețină cel puțin următoarele mijloace, fără a se limita la acestea:
 1. telefon;
 2. calculator desktop sau laptop;
 3. acces la internet;
 4. semnătură electronică;
 5. acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Primăriei Comunei Bălești utilizate la nivelul compartimentului unde angajații își desfășoară activitatea, ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;

Art 4 Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și 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 la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- 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.

Art. 5. (1) În desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Bălești.

(2) Pe perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu, angajații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească în mod corespunzător și la timp sarcinile încredințate de superiorul ierarhic;
- b) să fie disponibil la domiciliu în timpul programului de lucru și să răspundă la orice solicitări transmise prin mijloace de comunicare la distanță, referitoare la activitatea profesională, primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru;
- c) să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, normele cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești, Regulamentul de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei, normele cu privire

la confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal, securitatea datelor și informațiilor și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;

d) să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, potrivit legislației în vigoare;

e) să se asigure că persoanele neautorizate nu au acces la informații sau documente confidențiale.

(3) Pe perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu, angajații pot prelua din instituție documente de strictă necesitate.

(4) Salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

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

(6) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Art. 6. Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art 7 Salariatul 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.

Art. 8 (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale salariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității, în condițiile stipulate în contractul colectiv de muncă sau contractul individual de muncă ori regulamentul intern, după caz.

(2) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de muncă la domiciliu, în condițiile stipulate în Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

Art 9 Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu, se evidențiază distinct în foile colective de prezență (pontaje) cu simbolul „D”. Foile colective de prezență se transmit Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice.

Art. 10 Pentru salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 11 Șefii serviciilor/ șefii birourilor/ șefii direct ierarhici verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 3 din prezenta procedură, pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 12 Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T. – COMUNA BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi

ANEXA
la REGULAMENTUL privind desfășurarea muncii la domiciliu de către salariații din cadrul
Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, aprobat prin Dispoziția nr. 92 / 31.01 2023

Stimată doamnă/domnule _____ (șef ierarhic direct)

Subsemnatul/a, _____, având funcția
de _____ în cadrul _____, vă rog
să-mi aprobați desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliul
din _____

(ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA) pentru perioada _____

În perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu voi putea fi contactat la
numărul de telefon _____ și prin email la adresa
_____, în timpul programului de lucru.

Declar că am luat cunoștință de prevederile Dispoziției primarului comunei Bălești nr.
_____ din _____ 2023 prin care s-a aprobat Regulamentul privind desfășurarea muncii la
domiciliu de către salariații Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj și mă oblig:

- Să rămân la dispoziția instituției în programul de lucru, pentru desfășurarea activităților solicitate de superiorul ierarhic Astfel, voi fi prezent/prezentă la domiciliul declarat în timpul programului de lucru voi răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță, primite de la superiori ierarhici ori de la colegi;
- Să respect norme cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălești, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile;
- Să respect prevederile legale privind utilizarea informațiilor și diseminarea acestora, conform procedurilor, fără afectarea regimului documentelor ori interesului instituțional, precum și dispozițiile legale incidente protecției datelor cu caracter personal;
- Să respect normele privind securitatea și sănătatea în muncă.

Declar pe propria răspundere că dețin la domiciliu toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Cu deosebită considerație,

DATA: _____

PRIMAR,
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



SEMNATURĂ _____

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL U.A.T. – COMUNA BĂLEȘTI,
Jr. Baldovin Constantin-Cristi