
 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 1 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	




Aprobat:
 Primar,
 Ing. Pavăl Vasile

Data: 15.12.2022

TELEMUNCA
 Cod: PS37-41 ed. 1, rev. 0

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Verificat	Șălaru Mariana	Șef Serviciu RUOSSM	24.11.2022	
	Hriscu Liliana	Responsabil SMI	15.12.2022	
Elaborat	Avram Georgiana	Consilier Principal	24.11.2022	

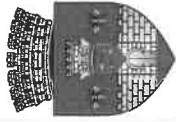
Proprietate intelectuală
 Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management integrat Calitate-Control intern managerial, sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.
 Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 2 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

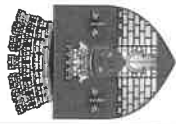
Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitateorganizat orică
1	1/0	24.11.2022	-	Ediție inițială	
2					
3					
4					
5					

F-S 37-1-02 / rev. 1



FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. Crt.	Entitate organizatorică	Conducător entitate organizatorică Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			15.12.2022			
2	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin			15.12.2022			
3	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			15.12.2022			
4	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			15.12.2022			
5	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			15.12.2022			
6	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			15.12.2022			
7	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin			15.12.2022			



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS37-41 ed.1, rev. 6

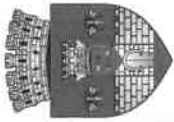
Procedură sistem

Telemunca


pag. 4 / 15

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	15.12.2022				
2	Direcția Economică	Boț Eugen	15.12.2022				
3	Serviciul 4udget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	15.12.2022				
4	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	15.12.2022				
5	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	15.12.2022				
6	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	15.12.2022				
7	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	15.12.2022				
8	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina	15.12.2022				
9	Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	15.12.2022				




10	Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana		15.12.2022		
11	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin		15.12.2022		
12	S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan		15.12.2022		
13	Serviciul Audit Public	Ailioaiei Ciprian		15.12.2022		
14	Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu		15.12.2022		
15	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela		15.12.2022		
16	Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona		15.12.2022		
17	Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel		15.12.2022		
18	Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana		15.12.2022		
19	Birou Administrativ	Buzatu Viorel		15.12.2022		
20	Compartiment Arhivă	Marin Marian		15.12.2022		

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 6 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

CUPRINS

1. SCOP	7
2. DOMENIU de APLICARE	7
3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ.....	7
3.1 Reglementări internaționale	7
3.2 Legislație primară	7
3.3 Legislație secundară	7
3.4 Standarde de referință ale calității	7
3.5 Reglementari interne	7
4. DEFINIȚII și ABREVIERI	8
4.1. Definiții din standarde	8
4.2. Abrevieri	8
4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	8
5.1. Generalități	8
5.2 Mod de lucru.....	11
6. RESPONSABILITĂȚI.....	13
6.1 Primar.....	13
6.2 SRUOSSM.....	13
6.3 Șef entitate organizatorică	13
6.4 Telesalariat	14
7. ANEXE.....	14
8. DIAGRAMA de PROCES	14

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 7 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

1. SCOP

Procedura are ca scop reglementarea modului de gestionare și documentare a activității desfășurate în regim de telemuncă.

2. DOMENIU de APLICARE

Procedura se aplică funcționarilor publici și personalului contractual angajat în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 Republicată, Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Ordonanța de Urgență nr. 192/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, precum și pentru modificarea lit. a) a art. 7 din Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- 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.

3.3 Legislație secundară


- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioară.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 8 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Munca în afara sediului Primăriei Municipiului Vaslui	Munca prestată de salariat în regim de muncă la domiciliu sau de telemuncă.
2.	Munca la domiciliu	Atribuțiile specifice funcției pe care o dețin salariații și care sunt desfășurate la domiciliul salariaților.
3.	Telemuncă	Formă 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 Primăria Municipiului Vaslui, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor.
4.	Telesalariat	Orice salariat care desfășoară activitatea în condiții de telemuncă

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul SMI).

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR


5.1. Generalități

5.1.1 Prezenta procedură reglementează modul cum se organizează și se desfășoară munca în afara sediului Primăriei Municipiului Vaslui, în condiții speciale (pandemie, epidemie, stare de urgență etc.), precum și în condiții normale, în baza deciziei unilaterale a Primăriei Municipiului Vaslui privind munca la domiciliu (conform prevederilor art. 48 din Codul muncii) și telemunca (conform prevederilor art. 374 alin. (3) din Codul administrativ), sau prin acordul părților (conform prevederilor Legii 81/2018).

5.1.2 Prezenta procedură reglementează modul în care se folosesc mijloacele tehnologiei informației și comunicațiilor în muncă, în afara sediului Primăriei Municipiului Vaslui.

5.1.3 Reglementări legale privind munca la domiciliu - Codul muncii


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

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 9 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

- Primăria Municipiului Vaslui este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.
- Contractul individual de muncă la domiciliu prevede următoarele:
 - a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
 - b) programul în cadrul căruia Primăria Municipiului Vaslui este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- Prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.1.4. Reglementări legale privind telemunca - Legea 81/2018


- Activitatea de telemuncă 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.
- 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.
- În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu Primăria Municipiului Vaslui, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern în condițiile legii.
- Primăria Municipiului Vaslui este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern în condițiile legii.
- În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține și 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 Primăria Municipiului Vaslui;
 - c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
 - d) programul în cadrul căruia Primăria Municipiului Vaslui 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;
 - f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) obligația Primăriei Municipiului Vaslui de a asigura materialele pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
 - h) obligația Primăriei Municipiului Vaslui de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, și regulamentul intern, în domeniul protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
 - i) măsurile pe care le ia Primăria Municipiului Vaslui pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- Prin contractele individuale de muncă și regulamentele interne se pot stabili și alte condiții specifice privind telemunca în conformitate cu Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Primăria Municipiului Vaslui are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 10 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- 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 telemunca.
 - Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Primăriei Municipiului Vaslui, 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, telesalariatul are următoarele obligații:
 - a) să informeze Primăria Municipiului Vaslui cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemunca 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 telemunca;
 - 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 Primăria Municipiului Vaslui cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

5.1.5. Reglementări legale privind telemunca - O.U.G nr. 57/2019 - Codul administrativ

- Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemunca, în condițiile prevăzute în O.U.G nr. 57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Activitatea desfășurată în regim de telemunca se bazează pe acordul de voință al părinților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.
- Conducătorul autorității sau instituției publice stabilește prin act administrativ structurile din cadrul acesteia, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemunca.
- Durata activității desfășurate în regim de telemunca nu poate depăși 5 zile pe lună.
- Desfășurarea activității în regim de telemunca 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. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;

 <p style="text-align: center;">ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 11 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

- 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.
- **Obligații ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă:**
 - să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;
 - 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;
 - 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 norme și proceduri specifice aplicabile, după caz;
 - **Obligații ale autorităților și instituțiilor publice la nivelul cărora există funcționari publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă:**
 - să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor;
 - să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;
 - să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;
 - să se asigure că funcționarii publici 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.
 - Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu, funcționarii publici beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

5.2 Mod de lucru

5.2.1 Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia pentru, sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent, pentru personalul contractual și prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici.

5.2.2 Telesalariatul beneficiază de toate drepturile și obligațiile stabilite prin lege, prin Regulamentul Intern și Contractul de Muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul Primăriei Municipiului Vaslui.

5.2.3 Activitatea de telemuncă se poate desfășura după cum urmează:



- a) pe o durată nedeterminată, în cazul în care părțile convin astfel prin contractul individual de muncă sau prin act adițional la acesta, cu obligația ca telesalariatul să se prezinte cel puțin o zi pe lună la locul de muncă organizat de Primăria Municipiului Vaslui;
- b) pe o durată determinată, la solicitarea uneia dintre părți, în cazul în care apar situații deosebite care conduc la oportunitatea desfășurării activității în telemuncă. În acest caz, în actul adițional cu clauza de telemuncă la contractul individual de muncă, se va indica expres perioada pentru care se încheie actul de telemuncă, iar prevederile actului adițional vor înceta de drept în cazul în care încetează situația care a generat redactarea actului adițional cu clauza de telemuncă iar salariatul își va relua activitatea la locul de muncă organizat de Primăria Municipiului Vaslui;

c) pe o perioadă de maxim 5 zile pe lună, pentru funcționarii publici.

5.2.4 Telesalariatul își va desfășura activitatea de telemuncă, exclusiv în locații sigure, cu condiții similare celor din incinta sediului Primăriei Municipiului Vaslui, în care nu este necesară utilizarea unui echipament individual de protecție. Orice modificare a mediului de muncă va fi adusă la cunoștință Primăriei Municipiului Vaslui, deoarece poate implica apariția unor riscuri suplimentare, Primăria Municipiului Vaslui urmând a decide dacă se poate presta activitatea în regim de telemuncă. Întreaga responsabilitate privind gestionarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, apărute în urma modificării condițiilor de muncă declarate conform contractului individual de muncă sau actului adițional la acesta, revine telesalariatului.


5.2.5 Telesalariatul are obligația să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

5.2.6 Telesalariatul va folosi, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, numai mijloacele aferente tehnologiei informațiilor (laptop, unitati desktop PC) puse la dispoziție de Primăria Municipiului Vaslui, în conformitate cu Politica de securitate cibernetică aplicabilă. În situația în care Primăria Municipiului Vaslui nu pune la dispoziție și un dispozitiv pentru conectare la Internet, conexiunea la Internet va fi asigurată de telesalariat. De asemenea, Primăria Municipiului Vaslui poate pune la dispoziție și telefon mobil, pentru unii telesalariați;

5.2.7 Telesalariatul își va desfășura activitatea, fie prin conectarea la Rețeaua Privată Virtuală a Primăriei Municipiului Vaslui, fie prin conectarea de pe calculatorul/laptopul de serviciu cu legătură la Internet și cu accesarea aplicațiilor tip Office, precum și email, fie prin ambele modalități. De asemenea, activitatea se poate desfășura și prin convorbiri telefonice în interes de serviciu, teleconferințe sau videoconferințe;

5.2.8 Telesalariatul își va îndeplini atribuțiile de serviciu cu respectarea programului de lucru stabilit la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui. Evidența timpului de muncă se va realiza prin completarea formularului de evidență a timpului de muncă, pe care îl va trimite la sfârșitul lunii, spre validare, șefului entității organizatorice sau pe baza Rapoartelor săptămânale/zilnice de activitate, întocmite de fiecare telesalariat și avizate de superiorul ierarhic direct;

5.2.9 Șeful ierarhic al telesalariatului verifică activitatea telesalariatului precum și prezența la program. Verificarea zilnică a prezenței la programul de lucru se va realiza prin verificarea logării salariatului la Rețeaua Privată Virtuală a Primăriei Municipiului

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 13 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

Vaslui, prin email-ul oficial al Primăriei Municipiului Vaslui sau prin conexiune video on-line / skype for business etc., corespunzător conturilor alocate;

5.2.10 Telesalariatul va îndeplini toate sarcinile de serviciu primite de la șeful ierarhic superior, telefonic, email, etc., în termenul de soluționare acordat;

5.2.11 La solicitarea telesalariatului, în scopul evitării izolării acestuia de restul angajaților, telesalariatul, cu acordul Primăriei Municipiului Vaslui, își poate desfășura activitatea la locul de muncă organizat de Primăria Municipiului Vaslui, în oricare zile lucrătoare din cursul lunii, cu excepția a cel puțin o zi;

5.2.12 La solicitarea superiorului ierarhic, comunicată prin notificare/e-mail, în vederea desfășurării unor activități care nu pot fi efectuate în telemuncă sau pentru care este necesară prezența fizică, telesalariatul se va prezenta la locul de muncă organizat de Primăria Municipiului Vaslui. Solicitarea va fi comunicată cu un interval de timp rezonabil, care să dea salariatului posibilitatea de a se prezenta la sediul Primăriei Municipiului Vaslui.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Primarul Municipiului Vaslui


- Emite actul administrativ prin care sunt stabilite structurile din cadrul instituției, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă;
- Semnează contractul individual de muncă pentru personalul nou angajat sau actul adițional cu clauza de telemuncă, pentru personalul angajat al Primăriei Municipiului Vaslui;
- Aprobă referatul/ cererea de solicitare a desfășurării activității în regim de telemuncă de către salariații din structura Primăriei Municipiului Vaslui;

6.2 Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă

- Asigură încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contractul individual de muncă pentru salariații nou angajați/pentru salariații angajați care își vor desfășura activitatea în regim de telemuncă;
- Avizează contractul individual de muncă/actul adițional la contractul individual de muncă pentru salariații nou angajați/pentru salariații angajați care își vor desfășura activitatea în regim de telemuncă;
- Asigură evidența salariaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă și a cererilor depuse de aceștia.

6.3 Șef entitate organizatorică

- Întocmește referatul de telemuncă pentru salariații din subordine, în cazul în care constată apariția unor situații deosebite care conduc la oportunitatea desfășurării activității în regim de telemuncă;
- Avizează cererea de telemuncă a salariaților din subordine;
- Verifică prezența telesalariatului la programul de lucru;
- Verifică modul în care telesalariatul își îndeplinește atribuțiile de serviciu prin avizarea Raportului de activitate săptămânal care, alături de Formularul de evidență a orelor de muncă prestate, constituie dovada muncii prestate de telesalariat.

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PS37-41 ed.1, rev. 0	pag. 14 / 15
	Procedură sistem	
	Telemunca	

6.4 Telesalariatul

- Solicită în situații deosebite, aprobarea desfășurării activității în regim de telemuncă;
- Își însușește și respectă prevederile referitoare la telemuncă cuprinse în legislația aplicabilă, în instrucțiunile proprii și în actul adițional cu clauza de telemuncă;
- Completează și transmite șefului ierarhic Raportul de activitate săptămânal și Formularul de evidența a orelor de muncă prestate.

7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1	Evidența Orelor de Muncă - telesalariat	F-S-37-41-01/ rev. 0



8. DIAGRAMA de PROCES

