

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

### DISPOZIȚIE

#### privind aprobarea Procedurii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu a salariaților din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța

Având în vedere:

- **Raportul** compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.17028/03.11.2023
- Prevederile **Legii nr. 53/2003** - Codul muncii modificată și completată de **Legea nr. 283/2022 și de Legea nr.241/2023**, ale **Legii nr.81/2018** privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulament Intern al Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța;
- În conformitate cu dispozițiile art. 5, art. 75, art. 84, art. 95, alin. (2), art. 96, art. 98, art. 151, art. 154, art. 155, art. 198, alin. (1-2), art. 199, alin. (1-2), art. 240, alin. (1-2), art. 243, alin. (1), lit. a), art. 374 și art. 374<sup>1</sup> din **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
- Ținând seama de prevederile art. 7 alin. (2) din **Noul Cod Civil**: art. 36 coroborat cu dispozițiile art. 3 alin. (4) din **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Luând în considerare dispozițiile **Legii nr.199/17.11.1997** pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

#### PRIMARUL COMUNEI COBADIN, JUDEȚUL CONSTANȚA DISPUNE:

**Art.1** Se aprobă Procedura pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu a salariaților din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, potrivit Anexei 1.

**Art.2** Desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se realizează ca urmare a aprobării solicitării funcționarului public/personalului contractual.

**Art.3** Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege – primarului comunei Cobadin, jud. Constanța, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică (pentru dispozițiile cu caracter normativ), prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro), secțiunea "Monitorul Oficial Local – subeticheta – Dispozițiile autorității executive și subeticheta – Documente și informații financiare".

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PRIMAR

*CONTRASEMNAZĂ,*  
Secretar general al comunei

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

Anexă la Dispoziția nr...../.....

### PROCEDURĂ

#### pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu a salariaților din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța

**Art.1** (1) Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de telemuncă/muncă la domiciliu în vederea urmăririi stabilirii unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru salariații din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța.

(2) Măsura desfășurării activității de telemuncă/muncă la domiciliu se va organiza cu respectarea prevederilor legale prevăzute în **Legea nr. 283/2022** pentru modificarea și completarea **Legii nr. 53/2003** - Codul muncii, precum și a **BUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, a **Legii nr.241/2023** pentru completarea **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, **Legea nr. 81/2018** privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) 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 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.

**Art. 3** (1) Desfășurarea activității în regim de telemuncă de către salariații din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul instituției la solicitarea funcționarului public/personalului contractual, formulată prin cererea a cărei format este aprobat, conform Anexei nr.1 la procedură.

(2) Pentru salariații care desfășoară activitatea în regim de telemuncă programul de muncă este de luni până vineri de la 7,30 la 15,30.

(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 Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, au următoarele obligații:

- 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;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- să întocmească un raport de activitate pe perioada cât se află în telemuncă, iar raportul de activitate va fi aprobat de către şeful ierarhic superior.
- să respecte normele cuprinse în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al /instituţiei, Regulamentul intern, normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal şi alte noime şi proceduri specifice aplicabile, după caz.
- să asigure funcţionarea în parametri tehnici optimi a echipamentelor de lucru, a reţelelor (inclusiv cea de internet), suportând orice costuri de funcţionare, întreţinere şi reparaţie a acestora;
- să respecte prevederile legislaţiei referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă şi Instrucţiunile proprii de SSM elaborate de către instituţie pentru lucrul la calculator şi pentru activităţi în cadrul birourilor;
- să informeze de îndată superiorul ierarhic dacă constată apariţia unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică etc.
- să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului (RGPD) privind protecţia datelor cu caracter personal;

**Art. 5** (1) Angajatorul la nivelul căruia există salariaţi care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, are următoarele obligaţii:

- să verifice activitatea salariaţilor, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;
- să asigure modalitatea de evidenţiere, de monitorizare a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă respectiv muncă la domiciliul de către salariaţi;
- să se asigure că salariaţii deţin mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor potrivit fişei postului în regim de telemuncă respectiv de muncă la domiciliul pe care trebuie să le deţină salariaţii aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi echipamentele de muncă funcţionale, sigure şi necesare prestării muncii sau să pună la dispoziţia salariaţilor aceste mijloace şi echipamente;
- să se asigure că salariaţii primesc o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(2) Pe durata exercitării activităţii în regim de telemuncă, salariaţii beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

**Art. 6** Pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă, instituţia asigură personalului, în funcţie de specificul compartimentului funcţional, următoarele:

- a) conexiune la aplicaţiile electronice necesare desfăşurării activităţii;
- b) utilizarea pentru comunicarea informaţiilor/documentelor, în principal, a aplicaţiilor utilizate pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu iar, în subsidiar, a adreselor de e-mail.
- c) preluarea din instituţie a documentelor/materialelor necesare, cu respectarea prevederilor legale privind păstrarea documentelor de serviciu şi a confidenţialităţii.

**Art.7** (1) În desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, salariaţii din cadrul Primăriei comunei Cobadin, judeţul Constanţa vor fi la dispoziţia instituţiei pe perioada programului de lucru pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcţie de volumul de activitate al instituţiei şi se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleaşi condiţii cu angajaţii care îşi desfăşoară activitatea în incintele instituţiei.

(2) Angajatorul are dreptul să verifice activitatea salariatului aflat în telemuncă/muncă la domiciliu, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 81/2018 prin deplasarea la domiciliul angajatului şi/sau locuri specifice activităţii, oricând consideră necesar, în intervalul orar mai sus, prevăzut la art. 3, alin.(2);

(3) În aplicarea dispoziţiilor alin. (1), salariaţii din cadrul Primăriei comunei Cobadin, judeţul Constanţa care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă/muncă la domiciliu vor fi prezenţi la domiciliu şi/sau locuri specifice activităţii şi vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanţă primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terţi, în timpul programului de lucru.

**Art 8** (1) Desfăşurarea efectivă a activităţii în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se organizează la nivelul fiecărui compartiment al instituţiei de către conducătorii acestora, după caz, cu respectarea prevederilor cuprinse în prezenta procedura.

(2) Conducătorii compartimentelor verifică şi răspund de îndeplinirea condiţiilor menţionate la art. 2, alin. (1) din

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poştal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

prezenta procedură, pentru funcţionarii publici/personal contractual din subordine.

**Art. 9** (1) Perioadele în care salariaţii din cadrul Primăriei comunei Cobadin, judeţul Constanţa îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă se evidenţiază distinct în pontaje şi în condica de prezenţă cu simbolul „T”. Pontajele se întocmesc de către Compartimentul Resurse Umane pe baza cererilor menţionate Ia art. 3, alin.(I) din prezenta procedură.

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

**Art.10** (1) în desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă/muncă la domiciliu, salariaţii sunt obligaţi să respecte normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, în conformitate cu dispoziţiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă.

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

**Art.11** (1) La cererea salariaţilor aprobată de către conducătorul instituţiei, conform Anexei 1 la procedură, care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani, aceştia beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii. Conform atribuţiilor din Fişa Postului, angajatorul va stabili

(2) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentanţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

(1) Sunt consideraţi salariaţi cu munca la domiciliu acei salariaţi care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuţiile specifice funcţiei pe care o deţin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariaţii cu munca la domiciliu îşi stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Salariaţii cu munca la domiciliu au obligaţia de a respecta şi de a asigura confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

4) Pentru salariaţii mobili şi salariaţii care desfăşoară muncă la domiciliu, angajatorul ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, în condiţiile stabilite cu salariaţii prin acord scris, respectiv prin raportul de activitate, aprobat de către şeful ierarhic superior.

**PRIMAR**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**Secretar general al comunei**

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: primaria@primariacobadin.ro**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

**Anexa 1 – Procedura pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu a salariaților din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța**

**APROB,  
Primar**

**Cerere pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu**

Subsemnata/(ul) ....., angajată/angajat în funcția.....Compartimentul..... din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța, prin prezenta, vă rog să îmi aprobați desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu în perioada .....

Menționez faptul că în perioada menționată pot fi contactat la domiciliul din [ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA], la numărul de telefon [NR. TEL] și prin email la adresa [ADRESA EMAIL INSTITUȚIE] în timpul programului de lucru (Luni - vineri 7,30 – 15,30, iar în cazul regimului de muncă la domiciliu, în perioada de lucru stabilită de salariat și care se aduce la cunoștința angajatorului, la cerere sau justificat prin raportul de activitate.

Cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere următoarele:

- Am luat cunoștință de regulile și procedura prevăzută în conținutul dispoziției prin care s-a aprobat desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu a salariaților din cadrul Primăriei comunei Cobadin, județul Constanța;
- Declar ca la domiciliu / resedinta personala sus mentionata sunt intrunite toate conditiile tehnice necesare desfasurarii activitatii in conditii similare celor de la locul de munca;
- Ma oblig ca pe toata durata desfasurarii activitatii la domiciliu/resedinta sa respect toate dispozitiile si sarcinile legale stabilite de superiorul ierarhic si sa pun la dispozitia acestora toate mijloacele necesare de monitorizare a activitatii mele.
- Declar si recunosc faptul ca am fost informat in prealabil de catre angajator cu privire la regulile legale si/sau interne in domeniul sanatatii si al securitatii in munca.
- Declar că sunt de acord ca evidența orelor de muncă pentru munca la domiciliu să se efectueze conform alin. (4), art. 11 din Procedură.

**Data**

**Semnătură**