

**D I S P O Z I Ț I E**

**privind stabilirea unor masuri referitoare la desfasurarea activitatii angajatilor Primariei comunei Doicesti, in scopul prevenirii raspandirii noului tip de Coronavirus (COVID-19)**

**PRIMARUL COMUNEI DOICEȘTI, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Analizând:**

- Proiectul de dispoziție privind stabilirea unor masuri referitoare la desfasurarea activitatii angajatilor Primariei comunei Doicesti, in scopul prevenirii raspandirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), înregistrat la nr. 93/24.03.2020;

**Având în vedere:**

- Raportul Compartimentului Resurse umane, Relatii cu publicul, Investitii, inregistrat la nr. ..../24.03.2020;
- Prevederile art. 6, art.33 si art. 50 din Decretul Presedintelui Romaniei nr. 195/2020 privind instituirea starii de urgenta pe teritoriul Romaniei;
- Prevederile Ordonantei Militare nr. 1/2020 privind unele măsuri de primă urgență care privesc aglomerările de persoane și circulația transfrontalieră a unor bunuri, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Ordonantei Militare nr. 2/2020 privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- Prevederile art. 9 din Hotararea Comitetului National pentru Situatiile Speciale de Urgenta nr. 6/2020 privind aprobarea unor masuri suplimentare de combatere a noului Coronavirs;
- Prevederile art. 108-110 din Codul muncii-Legea nr. 53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, aprobat prin H.C.L. nr. 32/30.06.2015;
- Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Doicesti, aprobat prin Dispozitia nr. 124/15.05. 2013;
- Prevederile art. 1 alin. (2), art. 367, art. 538 alin. (2) si art. 562 din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul art. 196 alin. (1) lit. “b” din O.U. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**

**D I S P U N :**

**Art.1(1)**In scopul prevenirii raspandirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), pentru o parte din personalul Primariei comunei Doicesti, se stabileste modalitatea de desfasurare a activitatii in regim de munca la domiciliu, pe toata perioada starii de urgenta.

**(2)**In intelesul prezentei dispozitii, prin munca la domiciliu se intelege indeplinirea de catre angajati (functionari publici) a atributiilor specifice functiei pe care o detin, la domiciliul lor.

**Art.2(1)**In desfasurarea activitatii in regim de munca la domiciliu, angajatii sunt obligati sa isi indeplineasca atributiile specifice functiei, fiind indeplinite urmatoarele conditii : telefon, laptop/calculator sau laptop/calculator personal, acces la internet.

**(2)**In aplicarea dispozitiilor alin.(1), angajatii care isi desfasoara activitatea in regim de munca la domiciliu, se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici, astfel vor fi prezenti la domiciliu si vor raspunde la orice solicitari referitoare la activitatea profesionala, primite de la superiorii ierarhici sau de la colegi, prin email sau telefon, in timpul programului de lucru.

**(3)**Programul de lucru se stabileste intre orele 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**(4)**Angajatii care isi desfasoara activitatea in regim de munca la domiciliu, pot fi solicitati sa fie prezenti la serviciu, daca prezenta lor este absolut necesara si nu poate fi inlocuit de alt angajat.

**(5)**Transportul la si de la domiciliul angajatului al materialelor, dispozitivelor si documentelor pe care le utilizeaza in activitate va fi asigurat de catre angajator.

**(6)**Pe parcursul desfasurarii activitatii in regim de munca la domiciliu, angajatii sunt obligati sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca, in conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006.

**Art.3(1)**Perioadele in care angajatii isi desfasoara activitatea in regim de munca la domiciliu se evidentiaza distinct in foaia colectiva de prezenta (pontaj) cu simbolul “D”.

**(2)**In perioada in care isi desfasoara activitatea in regim de munca la domiciliu, angajatii nu beneficiaza de sporul pentru conditii vatamatoare sau periculoase de munca.

**Art.4(1)**Desfasurarea efectiva a activitatii in regim de munca la domiciliu se organizeaza prin rotatie, la nivelul fiecarui compartiment din cadrul Primariei comunei Doicesti, conform *anexei*, care face parte integranta din prezenta.

**(2)**Rotirea personalului care va desfasura munca la domiciliu se va efectua cu respectarea asigurarii prezentei la sediul Primariei comunei Doicesti a minim 30%din angajati, in regim normal de munca.

**Art.5.**Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către toti angajatii prevazuti in anexa si Compartimentul resurse umane, Relatii cu publicul, Investitii, care o va difuza catre toti angajatii vizati.

**Art.6.**Secretarului general al comunei va comunica prezenta dispoziție:

- Primarului comunei Doicești;
- Instituției Prefectului, Județul Dâmbovița;
- Compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul, Investiții;

**PRIMAR,**  
**ec. Mircea ISMAIL**

Contrasemnează pentru legalitate,  
**SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**  
**jr. Emilia-Miulica CHIȚU**

Anexa

la Dispozitia nr.93/24.03.2020

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume	Regim normal de lucru la institutie						Munca la domiciliu					
			Perioada (zile lucratoare)						Perioada (zile lucratoare)					
			25.03-27.03	30.03-03.04	06.04-10.04	13.04-16.04	21.04-24.04	27.04-30.04	25.03-27.03	30.03-03.04	06.04-10.04	13.04-16.04	21.04-24.04	27.04-30.04
(in cazul prelungirii starii de urgenta)						(in cazul prelungirii starii de urgenta)								
1	Secretar general comuna Resurse umane, Relatii cu publicul, Investitii Achizitii publice	Chitu Emilia-Miulica	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X
		Ismail Luiza-Mariana	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X
		Stanciu Loredana	-	X	-	X	-	X	X	-	X	-	X	-
2	Impozite si taxe, Fond locativ	Badea Valentina	-	X	-	X	X	X	X	-	X	-	-	-
		Manoiu Nicoleta	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X
		Rizea Nicoleta	-	X	-	X	X	X	X	-	X	-	-	-
3	Asistenta sociala	Manea Carmen-Georgeta	X	X	-	X	-	X	-	X	-	X	-	
4	Stare civila	Puescu Alice-Ioana	X	X	-	X	X	X	-	-	X	-	-	
5	Registru agricol, Fond funciar	Rotaru Oana-Maria	X	-	X	-	X	X	-	X	-	X	-	-
		Brezeanu Florentina	X	X	-	X	X	X	-	-	X	-	-	-
6	Urbanism si amenajarea teritoriului, Autorizare constructii, Nomenclatura stradala, Domeniu public si privat	Nica Constantin-Tiberiu	X	-	X	-	X	-	-	X	-	X	-	X
		Pirvulescu Valerian	-	X	-	X	-	X	X	-	X	-	X	-
7	Contabilitate, Patrimoniu	Serban Elena	X	-	X	X	-	X	-	X	-	-	X	-
8	Informatii de interes public, Arhiva, Casierie	Tanase Mihaela	X	X	X	X	-	X	-	-	-	-	X	-

Nota:  
X = DA  
- = NU

**PRIMAR,**  
**ec. Mircea ISMAIL**