

INSTRUCȚIUNE
privind schimbarea temporară a locului de muncă a militarului cu prestarea
muncii la domiciliu sau de la distanță în cadrul Inspectoratului General de
Carabinieri

Capitolul I
Dispoziții generale

1. Instrucțiunea privind schimbarea temporară a locului de muncă a militarului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță în cadrul Inspectoratului General de Carabinieri (în continuare - *Instrucțiune*) reglementează modul de organizare/perioada/condițiile/verificarea și evaluarea muncii la domiciliu sau de la distanță.

2. Prevederile prezentei Instrucțiuni se aplică militarilor din cadrul Inspectoratului General de Carabinieri, cărora în corespundere cu atribuțiile și sarcinile ce revin conform funcției deținute, le poate fi schimbat temporar locul de muncă cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță.

3. Instrucțiunea este elaborată în temeiul prevederilor legislației muncii și actelor normative ce reglementează serviciul militar, și are drept scop de a reglementa organizarea și verificarea muncii la domiciliu sau de la distanță.

4. Prevederile prezentei Instrucțiuni sunt în concordanță cu legislația și nu limitează drepturile militarilor.

5. Militarul care desfășoară munca la domiciliu sau la distanță se bucură de toate drepturile și garanțiile prevăzute de actele normative care reglementează raporturile de serviciu ale militarilor Inspectoratului General de Carabinieri.

Capitolul II
Munca la domiciliu sau de la distanță

6. În cazul imposibilității prestării de către militar a muncii la locul de muncă organizat, în scopul protejării securității și sănătății militarului în perioada situațiilor excepționale legate de declararea stării de urgență în sănătate publică, în cazul instituirii regimului special sau pe perioada existenței riscului de răspândire a infecției COVID-19, Comandantul general sau, după caz, șefii Direcțiilor

regionale, în funcție de specificul muncii militarului, pot dispune, prin ordin de zi, schimbarea temporară a locului de muncă al militarului cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță.

7. Munca la domiciliu sau de la distanță reprezintă forma de organizare a muncii în cadrul Inspectoratului General de Carabinieri, prin care militarul își îndeplinește atribuțiile conform fișei postului, specifice funcției, pe care o deține în alt loc decât cel organizat, folosind inclusiv mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

8. Munca la domiciliu sau de la distanță se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres într-un acord (anexa nr. 2 la Instrucțiune) semnat de către militar.

9. Militarii pot fi transferați la munca la domiciliu sau de la distanță prin emiterea unui ordin de zi de către Comandantul general sau, după caz, șefilor Direcțiilor regionale, și se comunică militarului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice, fără a încheia un nou contract individual de muncă.

10. Ordinul privind realizarea muncii la distanță se emite în baza propunerilor conducătorilor subdiviziunilor și se modifică în condițiile prevăzute de Codul muncii, Legea nr. 162/2005 cu privire la statutul militarilor și prezenta instrucțiune precum și în baza evaluării riscurilor COVID-19.

11. Ordinul se emite pentru o perioadă strict stabilită și se comunică militarului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice.

12. Ordinul privind realizarea muncii la distanță trebuie să conțină mențiuni privind:

- a) lista militarilor pentru care se dispune munca la distanță;
- b) zilele de muncă la distanță;
- c) programul în cadrul căruia este în drept să verifice activitatea militarului și modalitatea de realizare a controlului, inclusiv și la domiciliu dacă este necesar;
- d) modalitatea de evidență a orelor de muncă prestate de militar cu munca la distanță sau la domiciliu;
- e) modalitatea de raportare a sarcinilor și activităților desfășurate de la distanță de către militarii din subordine (anexa 4);
- f) alte condiții.

13. În cazul dispariției motivelor care au stat la baza emiterii actului administrativ privind schimbarea temporară a locului de muncă al militarului cu

prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, acesta se revocă și se comunică militarului în timp util, inclusiv prin mijloace electronice.

Capitolul III

Efectuarea activităților dispuse

14. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, militarii care prestează munca la domiciliu sau de la distanță, se consideră aflați la serviciu și sunt obligați să respecte programul de muncă stabilit, să fie disponibili on-line pe parcursul zilei de muncă prin intermediul mijloacelor tehnice, să se afle la locul indicat în acord, excluzând părăsirea locului în scopul rezolvării problemelor de ordin personal.

În cazul apariției necesităților stringente, militarul este obligat să informeze despre faptul dat conducătorul direct, care va efectua însemnările respective în fișa individuală (anexa nr. 4), indicând timpul lipsă de la domiciliu a subalternului.

15. Comandantul general/șeful Direcției regionale, este în drept să dispună verificarea activității desfășurată la domiciliu a militarului, prin exprimarea consimțământului militarului de-a fi verificat, la necesitate la domiciliul (anexa nr. 2).

16. Conducătorul direct al militarului trasează sarcini și monitorizează executarea acestora prin organizarea ședințelor online pe platformele disponibile (la începutul și sfârșitul zilei de muncă) cu salariații care desfășoară munca la distanță, folosind inclusiv și alte mijloace din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

17. Documentele repartizate prin rezoluție militarului căruia i-a fost schimbat temporar locul de muncă cu prestarea muncii la domiciliu sau la distanță sunt scanate și repartizate de către conducătorul direct către militar prin intermediul poștei de serviciu a acestuia (mail-igc.gov.md). Militarul va confirma, în mod obligatoriu, recepționarea documentului prin transmiterea următorului text („documentul a fost recepționat la data de xx.xx.xxxx, ora 09⁰⁰, nume/prenumele”), la mail-ul de la care a fost recepționat documentul.

18. Confirmarea recepționată de către conducătorul subdiviziunii este imprimată și anexată la documentul original.

19. Rezultatele examinării documentelor se reflectă în proiecte de acte administrative care se remit conducătorului direct pentru verificare.

20. Conducătorul direct verifică corectitudinea perfectării documentelor și prezența anexelor indicate în documentul de bază, contrasemnează la persoana/persoanele împuternicite actul administrativ și îl prezintă Serviciului documentare a IGC pentru efectuarea operațiunilor ce se impun. Documentele întocmite greșit se restituie executantului pentru înlăturarea neajunsurilor.

Capitolul III

Evaluarea activităților realizate

21. La finalizarea perioadei de prestare a muncii la domiciliu sau de la distanță, militarul prezintă un raport către conducătorul subdiviziunii privind activitățile desfășurate în perioada respectivă.

22. Evaluarea rezultatelor militarului pentru perioada de prestare a muncii la domiciliu sau de la distanță se realizează de către conducătorul direct, care coordonează activitatea respectivului militar, conform fișei postului specifice funcției, pe care o deține. În lipsa conducătorului direct, militarului va fi evaluat de către conducătorul ierarhic superior sau de persoana care îl înlocuiește.

23. Evaluarea militarului se va efectua în cel mult trei zile de la finalizarea perioadei de prestare a muncii la domiciliu sau de la distanță, în baza unui raport de evaluare întocmit de către conducătorul direct către conducătorul ierarhic, atribuind militarului unul din calificativele „nesatisfăcător”, „satisfăcător”, „bine”, „foarte bine”, acestea fiind anexate ca documente/materiale relevante procesului de evaluare a performanțelor individuale, efectuate trimestrial.

Capitolul IV

Responsabilități

24. Conducătorii subdiviziunilor Inspectoratului General de Carabinieri asigură evidența muncii militarilor care prestează munca la domiciliu sau de la distanță (conform anexei nr.4) și sunt responsabili pentru asigurarea funcționalității subdiviziunii.

25. Pentru accesarea sistemului E-MANAGEMENT, militarii care desfășoară muncă la domiciliu sau de la distanță (din exteriorul sediilor IGC), vor fi obligați să utilizeze soft-ul specializat, programul www.teamviewer.com, pe calculatorul de serviciu, cu setarea unei parole statice pentru facilitarea accesării (instrucțiuni

pentru setare pe adresa - <https://askit.ro/solutii/setare-parola-permanenta-teamviewer/>). Utilizarea soft-ului în cauză va permite accesul la calculatorul de serviciu de la distanță pentru a executa sarcinile și atribuțiile funcționale.

26. Serviciile de documentare ale IGC la introducerea actelor în sistemul E-MANAGEMENT vor expedia pe poșta guvernamentală, suplimentar pe lângă linkul la document care se expediază automat, materialele încărcate în sistem.

27. Pe perioada desfășurării activității prin muncă la domiciliu sau de la distanță, militarii urmează să își îndeplinească atribuțiile specifice funcției pe care o dețin, iar calcularea salariului se va efectua în cuantum integral conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

28. Autoinstruirea în perioada muncii la domiciliu sau de la distanță, se organizează individual de militar în scopul dezvoltării proprii pregătiri profesionale. Formele și modalitățile de organizare a autoinstruirii sunt la latitudinea fiecărui militar.

29. Obligatoriu pentru militarul care prestează munca la domiciliu sau de la distanță, este respectarea prevederilor legislației privind secretul de stat în lucrul cu documentele de serviciu și neadmiterea cazurilor de scurgere de informației de serviciu.

30. Militarii sunt obligați să raporteze informația reală și veridică cu referire la munca prestată la domiciliu sau de la distanță, fără a duce în eroare atât militarii responsabili de evidența muncii cât și conducătorul responsabil de aprobarea tabelelor de pontaj.

31. Militarul care desfășoară muncă la domiciliu sau la distanță, la solicitare, cu preaviz de 2 ore înainte, îi poate fi solicitată prezența la sediul instituției în vederea îndeplinirii unor sarcini ce impun prezența fizică.

32. La apariția sau la previziunea situațiilor specifice și de criză în domeniul ordinii publice, precum și la emiterea semnalelor speciale de intervenție a personalului, militarul care desfășoară muncă la domiciliu sau la distanță este obligat să se prezinte la sediul instituției conform procedurii stabilite de înștiințare.

33. Nerespectarea prevederilor prezentei Instrucțiuni, atrage după sine răspunderea disciplinară a militarului.

A C O R D

Prin prezentul îmi exprim acordul schimbării temporare a locului de muncă cu prestarea muncii la domiciliu sau de la distanță, pentru perioada xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx, cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în limitele prevederilor actelor normative, fișei postului și indicațiilor primite de la conducătorul subdiviziunii în care activez, prin intermediul mijloacelor din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor.

Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu vor fi realizate la adresa: oraș/strada/număr.

Mă oblig să îndeplinesc de la domiciliul sau de la distanță, în volum deplin, sarcinile de serviciu indicate în fișa individuală privind realizarea muncii de la distanță, totodată conform Legii 133/2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal, mă oblig să nu divulg/pierd informațiile care mi-au fost încredințate, sau îmi vor deveni cunoscute.

Confirm că dispun de mijloace tehnice care îmi permit exercitarea atribuțiilor de serviciu în afara locului de muncă organizat.

Totodată, mă oblig să respect regulile de securitate și sănătate în muncă, precum și programul de muncă stabilit în cadrul entității.

Am luat cunoștință cu Instrucțiunea cu privire la modul de organizare și de verificare a muncii la domiciliu sau de la distanță.

De asemenea, îmi exprim consimțământul de-a fi verificat/verificată, la necesitate la domiciliu.

data/luna/anul

Funcția (militarului)
Nume/Prenume/Patronimic/
grad militar
/Semnătura/

Coordonat:

Funcția (conducătorului direct)
gradul militar

/Semnătura/

Nume/Prenume

**Lista militarilor cărora li se aplică regimul de muncă la
domiciliu/distanță**

Nr. Ord.	NPP militar	Funcția	Data aplicării regimului de muncă la domiciliu/distanță
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Fișa individuală a militarului privind sarcinile spre executare
săptămânal**

Inspectoratul General de Carabinieri				
Denumirea subdiviziunii				
Numele, prenumele, patronimicul militarului				
Funcția				
Nr. Ord.	Data/programul de muncă	Sarcinile stabilite de către conducător	Timpul de examinare	Rezultatele activităților
1.	11.02.2021 08:00 - 17:00	1. Elaborarea... 2. Întocmirea... 3. Perfectarea... 4. Verificarea...		
2.	12.02.2021 08:00 - 17:00			
3.	13.02.2021 08:00 - 17:00			
4.	14.02.2021 08:00 - 17:00			
5.	15.02.2021 08:00 - 17:00			

data/luna/anul

Funcția (militarului)
Nume/Prenume/Patronimic/grad militar
/Semnătura/

Coordonat:

Funcția (conducătorului direct)
gradul militar

/Semnătura/

Nume/Prenume