



**MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

ORDIN

privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în scopul prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19)

Având în vedere:

- Decretul Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României;
- Art. 9 din Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 6/2020 privind aprobarea unor măsuri suplimentare de combatere a noului Coronavirus;
- Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 7/2020 privind aprobarea Hotărârii nr. 9 a Grupului de suport tehnico-științific privind gestionarea bolilor înalt contagioase pe teritoriul României;
- Dispozițiile art. 1 alin. (2), art. 367, art. 538 și art. 562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- Prevederilor Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 917/2017;

În temeiul: art. 400 alin. (2) teza a II-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și al art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
emite prezentul ordin:**

Art. 1 - (1) În scopul prevenirii răspândirii noului tip de Coronavirus (COVID-19), prezentul ordin reglementează modalitatea de desfășurare a activității angajaților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare ANFP, în regim de telemuncă.

(2) Dispozițiile prezentului ordin se aplică tuturor angajaților din ANFP, cu excepția demnitarilor, înalților funcționari publici și funcționarilor publici de conducere la nivel de director general / director, cu excepția cazurilor în care aceștia se află în situațiile de risc, prevăzute la art. 6 alin. (1), prioritățile 1 și 2.

(3) În înțelesul prezentului ordin, prin telemuncă se înțelege modul în care angajații își desfășoară activitățile profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin la domiciliu, folosind tehnologia informațiilor și comunicațiilor.

Art. 2. - Începând cu data prezentului ordin, angajații își pot desfășura activitatea în regim de telemuncă dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) Cererea, al cărui model este cuprins în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin, a fost aprobată de superiorii ierarhici ai angajaților respectivi;
- b) Angajații în cauză dispun la domiciliu de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișelor de post, inclusiv, dar fără a se limita la:
 - Telefon;
 - Laptop sau, în mod excepțional, laptop personal;
 - Acces la Internet;
 - Semnătură electronică (dacă semnătura lor este indispensabilă în circuitul de semnături);
 - Acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de email și la resursele documentare ale ANFP 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 ANFP a minimum 30% din numărul de angajați din cadrul direcției generale, direcției sau serviciului subordonat președintelui ANFP, după caz, în regim normal de muncă.

Art. 3. - **(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 ANFP.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță permise de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

(3) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă respectă normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(4) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art. 8 din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

Art. 4. - În cazurile în care, împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității compartimentelor ANFP fac absolut necesară prezența la sediu a angajaților care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, superiorii ierarhici vor putea dispune, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță, ca aceștia să revină la birou, cel mai târziu începând cu următoarea zi lucrătoare.

Art. 5. - Serviciul Tehnologia Informației din cadrul ANFP va facilita îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. b), în limita resurselor disponibile și sub rezerva asigurării securității datelor și resurselor informatice ale ANFP.

Art. 6. - (1) Directorii generali ai direcțiilor generale și directorii direcțiilor din cadrul ANFP vor prioritiza, pe baza următoarelor criterii, care sunt angajații care vor lucra pe perioada stării de urgență în regim de telemuncă:

Nr. crt.	Criteriu	Prioritate
1.	Persoane aflate în risc (cu boli cardiovasculare, diabet, boli respiratorii cronice, hipertensiune, cancer) și femei gravide	Prioritate 1
2.	Persoane din familii monoparentale cu copii sub 14 ani	Prioritate 2
3.	Persoanele care se deplasează cu transportul în comun	Prioritate 3
4.	Persoane, membri ai familiilor cu copii sub 14 ani sau care au în îngrijire persoane dependente	Prioritate 4
5.	Persoane cu alergii la substanțe de dezinfecție	Prioritate 5

(2) În înțelesul art. 6 alin. (1) noțiunile de mai jos au următoarea semnificație:

a) Prin familie monoparentală se înțelege familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună, conform art. 6 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

b) Prin persoană dependentă se înțelege persoana care și-a pierdut autonomia funcțională din cauze fizice, psihice sau mintale și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, conform art. 31 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Angajații vor da declarații pe propria răspundere, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2, precizând în ce categorii de prioritate (1 - 5) se situează.

(4) Rotirea personalului se asigură cu respectarea procentului de 30% precum și cu respectarea criteriilor prevăzute la punctele 3-5 din tabelul menționat la alin. (1).

Art. 7. - (1) Conducătorii direcțiilor vor prezenta conducerii ANFP, în 24 de ore de la emiterea prezentului ordin, situația pe fiecare compartiment în parte, cu angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă. Situația se va actualiza și comunica săptămânal.

(2) În situația în care există mai mulți angajați în cadrul aceleiași structuri care se încadrează în grupe de risc identice, se poate alterna, pentru aceștia, între programul normal și telemuncă, prin decizia superiorului ierarhic.

Art. 8. - (1) Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se evidențiază distinct în foile colective de prezență (pontaje) cu simbolul „T”. Foile colective de prezență se transmit la Compartimentul resurse umane însoțite de copiile cererilor menționate la art. 2 lit. a). Foile de prezență (pontaje) se pot trimite și electronic, prin SIM - ANFP, semnate electronic.

(2) În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare de muncă.

Art. 9. - (1) Desfășurarea efectivă a activității în regim de telemuncă se organizează la nivelul fiecărui compartiment al ANFP de conducătorii acestora, după caz, cu respectarea prevederilor cuprinse în prezentul ordin.

(2) Conducătorii compartimentelor verifică și răspund de îndeplinirea condițiilor menționate la art. 2, pentru angajații pe care îi coordonează.

Art. 10. - Organizarea efectivă a activității conform programului menționat la art. 8 se face la nivelul fiecărui compartiment al ANFP de către funcționarii publici de conducere.

Art. 11. - În situație în care din motive independente, angajatul care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, constată apariția unor deranjamente la conexiunea telefonică/internet/semnătură electronică, acesta are obligația de a informa de îndată Serviciul Tehnologia Informației din cadrul ANFP.

Art. 12. - (1) Măsurile prevăzute de prezentul ordin se aplică în perioada menținerii stării de urgență.

(2) Secretarul General și Secretarul General Adjunct vor comunica prezentul ordin tuturor angajaților ANFP.

Art. 13. Toți angajații ANFP vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE
Ciprian CIUCU

București,
Nr. din

Avizat,

Secretar general
Drăgan Carmen-Dorina

Avizat pentru legalitate

Consilier juridic
Enescu Ana

AVIZAT DE:

Direcția generală reglementare, monitorizare și contencios
Director general
Lupulescu Xenia

Direcția generală managementul funcției publice
Director general
Marin Lilia

Direcția comunicare și relații internaționale
Director
Cîrciumaru Adriana

Direcția Programe cu finanțare externă
Director
Niculescu Lavinia

Serviciu tehnologia informațiilor
Șef serviciu
Maria Ștefan

Biroul Corp control
Șef birou
Iordan Doina

Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol
Director
Drăgulănescu Dragoș

Întocmit,

Compartimentul resurse umane
Consilier
Florescu Aurelia

Nr. _____/_____

APROB,

PROPUN APROBAREA,

[NUME SUPERIOR IERARHIC
2,
Funcția, Compartimentul]

[NUME SUPERIOR IERARHIC 1,
Funcția, Compartimentul]

CERERE PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN REGIM DE TELEMUNCĂ

Stimată doamnă/domnule [FUNCȚIA SUPERIOR IERARHIC],

Subsemnatul/a, [NUME], având funcția de [FUNCȚIA] în cadrul [COMPARTIMENTUL], vă rog să-mi aprobați, desfășurarea activității în regim de telemuncă în perioada [PERIOADA ZZ/LL/AAAA] la domiciliul din [ADRESA COMPLETĂ UNDE SE VA DESFĂȘURA ACTIVITATEA]. În perioada menționată voi putea fi contactat la numărul de telefon [NR TEL] și prin email la adresa [ADRESA EMAIL] în timpul programului de lucru (Luni - Joi 8:30 - 17:00 și Vineri 8:30-14:30).

Declar că am luat cunoștință de prevederile OPANFP nr. /2020 privind instituirea unor măsuri referitoare la desfășurarea activității angajaților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în regim de telemuncă și că dețin la domiciliu toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin potrivit fișei postului.

Declar că am luat cunoștință de regulile și procedurile, stabilite de Serviciul tehnologia informației, ce trebuie să le respect în calitate de utilizator de la distanță al stației de lucru de la serviciu, respectiv:

- a) pe tot parcursul conexiunii la VPN trebuie respectat Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- b) 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;

- c) utilizatorul trebuie să aplice toate măsurile de ordin tehnic și organizatoric adoptate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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;
- d) pe timpul 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;
- e) în cazul în care sistemul laptop este cel personal, clientul de VPN se va instala dacă și numai dacă nu există vreun soft care să nu fie original/licențiat (ex. MS Windows cu cheie de activare de tip crack, jocuri piratate, etc);
- f) nu este permisă copierea în rețea, de pe calculatorul de serviciu din domeniul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a datelor care au caracter personal indiferent ca acest lucru este realizat pentru ușurarea activității;
- g) este interzisă divulgarea detaliilor de conectare VPN către orice persoană, precum și utilizarea conexiunii VPN în alte scopuri decât cele de realizare la distanță a atribuțiilor postului ;
- h) 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 folosit în interes de serviciu;
- i) este interzisă folosirea de stickuri de memorie USB în laptopul ce urmează a fi utilizat pentru conexiune VPN, indiferent că este cel personal sau de serviciu, chiar și atunci când conexiunea la VPN este oprită;
- j) este interzisă copierea din calculatorul personal sau de serviciu a oricărui tip de document, pe calculatorul din sediul ANFP sau serverele ANFP;
- k) este obligatorie informarea personalului specializat din cadrul Serviciului tehnologia informației din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în cazul în care laptopul de serviciu sau cel personal a fost pierdut/furat;
- l) utilizatorul clientului VPN ia la cunoștință și este de acord cu faptul că pe toata perioada conexiunii la distanță, activitatea acestuia va fi logată în vederea examinării posibilelor incidente de securitate informatica ce pot să apară.

Cu deosebită considerație,

[NUME]

[SEMNATURĂ]

[DATA]

Nr. _____/_____

Declarație

Subsemnatul (nume, prenume) angajat în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în funcția de în cadrul (compartimentul din cadrul ANFP), posesor al (document de identitate CI/BI)....., seria nr. eliberat de la data de, cod numeric personal

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

- mă aflu în situația prevăzută de Art. 6. - (1) din Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, îndeplinind condițiile prezentate la criteriul de prioritate nr. (se precizează numărul).

Dau prezenta declarație în scopul aplicării Art. 2. Al Ordinului Președintelui ANFP susmenționat.

DECLARANT,
(nume, prenume și semnătura)

DATA