



Procedură pentru munca la domiciliu pentru personalul contractual din cadrul compartimentelor Filarmonicii “Paul Constantinescu” Ploiești

În contextul apariției riscului de îmbolnăvire cu virusul COVID-19, Ministerul Muncii și Protecției Sociale (MMPS), face o serie de recomandări care pot fi aplicate în scopul asigurării securității și sănătății lucrătorilor, dar și pentru sprijinirea angajaților în derularea activităților curente.

Aceste măsuri sunt necesare în scop preventiv, dar și pentru clarificarea situațiilor noi în care angajatorii și angajații se pot afla din punct de vedere al relațiilor de muncă, ca urmare a măsurilor de urgență impuse de către Comitetul Național pentru Situații Speciale de Urgență.

În urma recomandărilor Ministerului Muncii și Protecției Sociale prin comunicatul de presă din 10 martie 2020 cu privire la modul de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul COVID 19, la nivelul instituției noastre și implicit a Compartimentului financiar- contabil considerăm că se poate aplica măsura nr. 2 din acest comicat, **“Modificarea temporară a locului de muncă la domiciliul salariatului”** (în conformitate cu prevederile art. 108-110 din Codul Muncii)” unilateral, sau prin acordul părților cu precizarea în actul adițional care prevede modificarea locului de muncă sau a deciziei, după caz, a următoarelor elemente:

- faptul că salariatul lucrează de la domiciliu;
- perioada în care se aplică această măsură;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

Salariații orchestrei simfonice/orchestrei populare/trio-ului de jazz, vor desfășura studiu individual la domiciliu, pentru a pregăti lucrările din programul artistic al concertelor de după perioada stării de urgență. Partiturile aferente se pot descărca de pe site-ul

Filarmoniciei ”Paul Constantinescu”, din secțiunea ”biblioteca virtuală”, sau se pot ridica de la sediul instituției din str. Anton Pann nr. 5, iar toate detaliile tehnice (ce lucrare urmează să se studieze/ce parte/pasaje, etc) sunt transmise colegilor din subordine de către directorul adjunct-artistic/șeful de partidă/solistul instrumentist/concertmaestri telefonic sau prin e-mail, apeluri video, etc. Raportarea activității se va realiza săptămânal în scris în baza formularului tip și a înregistrării audio-video zilnice (conținutul va fi stabilit de către șeful de partidă/solistul instrumentist/concertmaestru, prin extragerea anumitor pasaje din lucrarea muzicală propusă pentru studiu individual) , pe care artiștii le vor trimite către șefii ierarhici superiori pentru validare și centralizare, iar șefii de partida/soliștii instrumentiști, etc, le vor trimite ulterior directorului adjunct-artistic, care, în baza acestora, va semna pontajele.

Activitatea la domiciliu a salariaților Filarmoniciei „Paul Constantinescu” Ploiesti se va realiza conform Decretului 195/2020, cap.IV, art.33 care stipulează următoarele :*”Instituțiile și autoritățile publice centrale și locale, autoritățile administrative autonome, regiile autonome, societățile și companiile naționale si societățile la care statul ori o unitate administrativ-teritorială este acționar unic sau majoritar, societățile cu capital privat introduce, acolo unde este posibil, pe perioada stării de urgență, munca la domiciliu sau în regim de telemunca, prin act unilateral al angajatorului”*.

Astfel, activitatea compartimentelor administrative din cadrul instituției este realizată în mare parte pe calculator, potrivit Fișelor de post aprobate și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Filarmoniciei Paul Constantinescu Ploiesti, aprobat prin H.C.L. nr.264/2018.

Activitatea la domiciliu se va realiza pe perioada stării de urgență, cu posibilitatea de prelungire , respectând intervalul orar în care s-ar fi desfășurat și la sediul instituției, cu obligația de a respecta prevederile în materia protecției - datelor cu caracter personal, prin utilizarea e-mailului de serviciu, team view, a programelor de contabilitate, SEAP, ReVisal, precum și a telefoanelor de serviciu. iar raportarea activității se va face săptămânal conform formularului tip și va fi transmisă șefului ierarhic superior, care, în baza acestora, va semna pontajele.

Asigurarea activității la sediu se va realiza în funcție de activitatea specifică fiecărui compartiment dacă acest lucru nu se poate realiza de la domiciliu.

Anexa nr.1 Model Fisa de raportare săptămânală

Anexa nr.1

Filarmonica „Paul Constantinescu “ Ploiesti

Compartimentul

Raport de activitate săptămânal

Numele și prenumele: _____

Funcția în cadrul Compartimentului _____

Săptămâna:

Intervalul orar	Descrierea detaliată a activităților desfășurate	Locul desfășurării activității (adresa)	Ore lucrate
0	1	2	3
Ziua nr.			
		Str.	
	, nr....., bl....., sc.	
	, et....., apt.,	
		loc.	
Total ore lucrate ziua nr.			8
Ziua nr.			
		Str.	
	, nr....., bl....., sc.	
	, et....., apt.,	
		loc.	
Total ore lucrate ziua nr.			8
Ziua nr.			

		Str.	
	, nr....., bl....., sc., et....., apt.,	
		loc.	
Total ore lucrate ziua nr.			8
Ziua nr.			
		Str.	
	, nr....., bl....., sc., et....., apt.,	
		loc.	
Total ore lucrate ziua nr.			8
Ziua nr.			
		Str.	
	, nr....., bl....., sc., et....., apt.,	
		loc.	
Total ore lucrate ziua nr.			8
Total ore lucrate în săptămâna			40

Data/Semnătura

Data:

Semnătura Șef compartiment

