

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA STEJARI
P R I M A R

DISPOZIȚIA NR.36

din 07.02.2022

pentru aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, județul Gorj

PĂIUȘI ROBERT-IONUȚ – primarul comunei Stejari, județul Gorj,

Având în vedere:

- art.154, alin.(2) și (3) și (4), art.155, alin.(1), lit.d) și alin.(5), lit.e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Ordinului Ministerului Administrației Publice nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale Legii;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- prevederile art.241 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.b) din Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, județul Gorj, conform anexei parte integrantă la prezenta dispoziție;

Art.2. (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Stejari și Compartimentul resurse umane și relații cu publicul, cultură și evenimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, județul Gorj;

(2) Cu data prezentei, Dispoziția primarului nr.2/11.01.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Împotriva prevederilor prezentei dispoziții, cei interesați pot face contestație în condițiile Legii contenciosului administrativ, nr.554/2004, actualizată;

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică personalului din cadrul Primăriei comunei Stejari, județul Gorj, Instituției Prefectului județul Gorj și se aduce la cunoștința publică prin publicare pe siteul www.primariastejari.ro prin grija secretarului general al comunei Stejari.

PRIMAR,

Păiuși Robert-Ioan



AVIZAT PT. LEGALITATE,

Secretar General,

Bucea Claudiu

Anexa la Dispoziția primarului
Nr.36/07.02.2022



PRIMĂRIA COMUNEI STEJARI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

*al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari,
județul Gorj*

2022

CUPRINS

1. Dispoziții generale.....	pagina 3
2. Drepturile și obligațiile angajaților.....	pagina 3-4
3. Drepturile și obligațiile salariaților.....	pagina 5-7
4. Programul de lucru, concedii și zile libere.....	pagina 7-8
5. Recompense, salarizare, formare profesională.....	pagina 8
6. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanțiuni).....	pagina 9
7. Protecția muncii, securitatea în muncă, protecția maternității.....	pagina 9-11
8. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pagina 11-13
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	pagina 13-15
10. Telemunca.....	pagina 15-17
11. Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	17-18
12. Dispoziții finale.....	pagina 18

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, județul Gorj, s-a întocmit în conformitate cu prevederile Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Primăriei Comunei Stejari, indiferent de durata contractului individual de muncă, raportului de serviciu precum și a celor care sunt detașați sau delegați.

Dispozițiile prezentului Regulament Intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament Intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

Art.3. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați
- c) principiul deontologiei
- d) principiul egalității de șanse și tratament
- e) principiul solidarității
- f) principiul transparenței
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.
- h) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANJAJATULUI

Art.4. Managementul instituției este sigurat de către primar împreună cu aparatul propriu de specialitate format din:

- a) Viceprimar
- b) Secretar General
- c) Cabinet Primar
- d) Personal de execuție

Art.5. Angajatul în principal următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- Să stabilească împreună cu șefii compartimentelor, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Fișe de post;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Art.6. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

Art.7. Conducerea instituției este obligată:

- Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților și prin intermediul organizațiilor sindicale pentru domeniile și activitățile de competență a acestora în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare; Domeniile și activitățile de competență în care toate sindicatele pot da sugestii conducerii instituției, stabilite în condițiile legii;
- Sindicatele participă prin reprezentanții proprii în condițiile legii, la negocierea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri cu autoritățile publice-art.218 Legea nr.53/2003 Codul Muncii;
- Instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:
 - a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
 - b) sănătatea și securitatea în muncă;
 - c) programul zilnic de muncă
 - d) perfecționare profesională;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul individual de muncă precum și din Acordul Colectiv semnat la nivelul Primăriei Comunei Stejari. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;

Art.8. Conducerea instituției va asigura:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) să asigure salariaților acces prioritar la formarea profesională;

Art.9. Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ridicarea calificării și perfecționării, în condițiile legii a salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și Legile Statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
- deschidere și transparență

Art.11. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției conform fișei postului;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activitățile politice în cadrul programului de lucru;
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră nelegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit nelegală. Aceste situații se aduc la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să își perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate de instituțiile specializate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor, conform fișei postului.

Art.12. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției cu politicile și strategia acestia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri cu litigiile în curs de soluționare;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice;

Prevederile anterioare se vor aplica și după încetarea raportului de serviciu .

Art.13. Salariații au obligația de a nu aduce onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.14. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

Art.15. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private ale statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

Art.16. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

IV. PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.17. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Programul de lucru este următorul: De Luni până Vineri 08⁰⁰-16⁰⁰.

Repausul pentru servirea mesei este de 30 de minute și se include în programul de lucru, între orele 12³⁰-13⁰⁰.

Personalul cu atribuții centrale termice, pe perioada sezonului rece, va efectua pe timpul nopții 3 ore de lucru.

Programul de lucru al personalului cu atribuții microbuz școlar (șoferii) este: De Luni până Vineri în intervalul orar cuprins între orele 06³⁰-08³⁰ și 10⁰⁰-16⁰⁰.

Programul de lucru al personalului cu atribuții de curățenie este: De Luni până Vineri în intervalul orar cuprins între orele 06⁰⁰-10⁰⁰ și 16⁰⁰-20⁰⁰.

Art.18. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.19. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art.20. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se aigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul Comunei Stejari poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele buneii desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Art.21. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Art.22. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora.

Art.23. Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă: numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

Art.24. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Financiar-Contabil în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art.25. (1)Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- d) donatorii de sânge – conform legii;
- e) o zi liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

(1) Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Stejari au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.(1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, dacă celălalt părinte nu beneficiază pentru aceleași motive de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- c) pentru alte interese personal, pe durate stabilite prin acordul părților.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

V. RECOMPENSE, SALARIZARE, FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.26. Salariații din cadrul Primăriei Comunei Stejari care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită corespunzătoare pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale existente;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu existente;
- avansarea în trepte/grade, funcții superioare, etc.

Art.27. Formarea profesională a salariaților instituției se face în condițiile legii, în conformitate cu prevederile existente la nivel de instituție.

VI. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.28. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului instituției;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

(3) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.29. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003) și Codului administrativ (OUG nr.57/2019)

Art.30. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Primăriei Stejari, survine conform legislației în vigoare.

VII. PROTECȚIA MUNCII, SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art.31. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile angajatorului sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenție; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

- b) să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: salariații menționați să nu fie contrânși să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și la cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

Art.32. (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace folosite;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- j) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.33. (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.34. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art.35. Prin protecția maternității se va asigura sănătatea și securitatea salariațelor gravide sau a mamelor (care au născut recent) la locul de muncă, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.96/2003, modificată și completată privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.36. (1) Primăria comunei Stejari, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariațelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariată gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicină muncii acordare concedii amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art.37. (1) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(2) Salariată care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

Art.38 Salariații care renunța la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

Art.39 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, Primăria comunei Stejari va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art.40 Salariată în cauza este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.41 Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

VIII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.42 Atât la angajare cât și la stabilirea drepturilor individuale angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirecte pe bază de rasă, sex, orientare sexuală, naționalitate, religie, etnie, limbă, categorie socială, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii

folosinței sau exercitării drepturilor, în condițiile Legii nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.43 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.44 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.45 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.46 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Primăria comunei Stejari nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.47 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Primăria comunei Stejari va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influență pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.48 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.49 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivului a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de stabilitate performanța cu obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publice cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarului public.

(5) **Evaluarea** performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) **Evaluarea** performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează **evaluarea**.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfacător“;
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) **Evaluarea** performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici.

Art.50 Criteriile de performanță pentru realizarea componentelor evaluării profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

- a) criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, conform pct. eu;
- b) criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. II;
- c) criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. III.

Art.51 Primăria comunei Stejari are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.52 (1) **Evaluarea** anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează **evaluarea**.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), **evaluarea** anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și perioade ulterioare cuprinse între 1-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe întregii perioade de evaluare. În acest caz, **evaluarea** se realizează în termen de 5 zile lucrătoare ale reluării activității.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), **evaluarea** anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterioare perioadei cuprinse între 1-31 martie din anul următor perioadei evaluate în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe întregii perioade.

Art.53 (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

X. TELEMUNCA

Art.54 Telemunca este definită în art.2 lit. a) din Legea 81/2018 ca formă de organizare a muncii prin care salariatul în mod regulat și voluntar își îndeplinește atribuțiile specifice funcției în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator cel puțin o zi pe lună folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Art.55 (1) Activitatea de telemuncă are la bază acordul de voință al părților. Spre deosebire de munca la domiciliu unde salariatul își stabilește în mod liber programul de lucru, în cazul telemuncii-telesalariații, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul. Contractul individual de telemuncă se încheie în formă scrisă (forma cerută *ad probationem*) și din Codul Muncii, trebuie să cuprindă și următoarele clauze specifice:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- c) perioada și/ sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator. Activitatea salariatului în regim de telemuncă nu poate fi permanentă. Telemunca nu se poate desfășura neîntrerupt, fiind necesar ca salariatul să revină cu activitatea în spațiile angajatorului.
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului. Această clauză va cuprinde intervalul orar și modalitatea concretă de contactare a salariatului (prin e-mail, telefon, verificarea statusului conectărilor la rețeaua Intranet, printr-un salariat delegat, etc.)
- e) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează. Această clauză este necesară doar dacă activitatea pe care o îndeplinește salariatul implică utilizarea de materii prime;
- f) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Contractul de telemuncă trebuie să prevadă în mod expres modalitate de evidențiere a orelor de muncă prestate, angajatorul având dreptul de verificare a activității telesalariatului.
- g) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă. Legea 81/2018 stabilește obligațiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:
 - să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

- să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei proceduri de lucru.

(2) Telesalariatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
 - să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă;
 - să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care își desfășoară activitatea de telemuncă;
 - să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
 - să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și cu clauzele contractului individual de muncă;
 - să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi.
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat.
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art.56 Pentru salariații deja încadrați cu contract individual de muncă tip, se va încheia un act adițional la acest contract, în care să se regăsească elementele specifice muncii la domiciliu telemuncii.

Art.57 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 instituției. În acest sens, 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 primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de muncă.

Art.58 Spre deosebire de munca la domiciliu care poate avea fie caracter temporar fie permanent, telemunca are caracter exclusiv temporar, cel puțin o zi pe lună în mod regulat, fiind necesar ca din când în când să revină la locul de muncă organizat de angajator.

Munca la domiciliu/telemuncă este organizată exclusiv de angajator, pe baza:

- a) stabilirea unei modalități de lucru pentru salariații care își desfășoară munca la domiciliu/telemuncă având la bază realizarea unei analize și identificarea acelor direcții/compartimente/birouri care pot realiza activitățile și îndeplini atribuțiile folosind munca la domiciliu sau în regim de telemuncă;
- b) emiterea unui act administrativ cu aplicabilitate generală tuturor categoriilor de salariați existenți la nivelul instituției în care să se precizeze perioada în care se permite munca la domiciliu, modalitățile de verificare a activității, programul de lucru și flexibilitatea acestuia;
- c) instalarea pe dispozitivele TIC a adreselor de e-mail din cadrul instituției și utilizarea semnăturii electronice;
- d) controlul activității desfășurate la domiciliu/în regim de telemuncă;

e) instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.59 Prevederile referitoare la munca la domiciliu/telemuncă se aplică atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici.

XI. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.60 Legalitate, echitate și transparență – un principiu esențial, strâns asociat cu drepturile fundamentale ale omului. Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate „în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată.”;

Art.61 Limitări legate de scop – datele personale trebuie să fie colectate în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abat de la aceste scopuri. Prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică/ istorică ori în scopuri statistice nu se consideră incompatibilă de la scopurile inițiale;

Art.62 Minimizarea/Reducerea la minimum a datelor – orice colectare de date personale trebuie foarte bine analizată înainte de obținerea efectivă a datelor, care trebuie să fie cele mai adecvate, relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;

Art.63 Exactitatea informațiilor – datele cu caracter personal trebuie să fie exacte, și în cazul în care este necesar, trebuie să fie actualizate; operatorii trebuie să ia toate măsurile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

Art.64 Limitarea stocării – datele trebuie păstrate fix atât timp cât sunt necesare pentru prelucrarea asumată. Perioadele mai lungi de stocare sunt excepții asociate cu activități de prelucrare în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, conform art. 89, alin.1 din RGPD (Regulament general privind protecția datelor), sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate prevăzute de RGPD în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

Art.65 Integritate și confidențialitate – prelucrarea datelor personale trebuie făcută în cele mai adecvate condiții de siguranță, care să includă „protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”. Nerespectarea acestui principiu expune direct la breșe de securitate și confidențialitate și implicit, la penalitățile extrem de severe prevăzute de RGPD;

Art.66 Responsabilitate – Operatorul este responsabil de respectarea principiilor RGPD și de a demonstra această respectare. RGPD impune nu numai respectarea principiilor RGPD – de exemplu, prin documentarea deciziilor luate cu privire la o activitate de procesare, ci și să se demonstreze oricând această respectare (responsabilitate). În consecință:

1. Orice prelucrare de date cu caracter personală trebuie să fie legală și echitabilă;
2. Ar trebui să fie transparentă pentru persoanele fizice vizate că sunt colectate, utilizate, consultate sau prelucrate datele cu caracter personal care le privește și în ce măsură datele sunt sau vor fi prelucrate;
3. Principiul transparenței prevede că orice informații și comunicări referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal trebuie să fie ușor accesibile și ușor de înțeles și ca trebuie să se utilizeze un limbaj simplu și clar; acest principiu se referă în special la informarea persoanei vizate privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care sunt prelucrate;
4. Persoanele fizice trebuie informate cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea;
5. Scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate trebuie să fie explicite și legitime și să fie determinate la momentul colectării datelor respective;
6. Datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate. Aceasta necesită, în special, asigurarea faptului că perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate, este limitată strict la minimum;

privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care sunt prelucrate;

4. Persoanele fizice trebuie informate cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea;

5. Scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate trebuie să fie explicite și legitime și să fie determinate la momentul colectării datelor respective;

6. Datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate. Aceasta necesită, în special, asigurarea faptului că perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate, este limitată strict la minimum;

7. Datele cu caracter personal ar trebui prelucrate doar dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinită în mod rezonabil prin alte mijloace;

8. Operatorul trebuie să stabilească termene pentru ștergere sau revizuirea periodică. Operatorul trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte sunt rectificate sau șterse;

9. Datele personale trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizat a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.

10. RGPD- Regulament general privind protecția datelor

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.67 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplină muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.68 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data adoptării dispoziției de aprobare, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei Stejari.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștință personalului prin informare și prin afișare la sediul Primăriei Stejari.

PRIMAR,

Păiuși Robert-Ionuț



Secretar general,

Bucea Claudiu