

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI ALBENI

DISPOZIȚIA NR. 4

Privind aprobarea Regulamentului de ordine internă pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Albeni

Primarul comunei Albeni, județul Gorj,

Luând în considerare necesitatea modificării și completării Regulamentului de ordine internă pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Albeni, aprobat prin Dispoziția 72/2018,

În temeiul prevederilor Regulamentului European nr. 216/679 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, Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal,

În temeiul art.196, aliniatul 1 lit b din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ

DISPUNE:

Art.1-Se aproba Regulamentul de ordine internă pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Albeni, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2- Prezenta dispoziție se comunică cu:

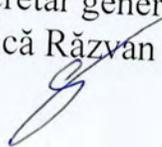
- Instituția Prefectului – Județului Gorj;
- Primarul Comunei Albeni;
- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni.

Emisă în Albeni la 05 .01.2022

Primar
Stan Silviu Ionuț



contrasemnează
Secretar general
Nică Răzvan



**REGULAMENT INTERN
PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALBENI**

Prezentul Regulament intern are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni .

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților- funcționari publici și personal contractual- din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni .

Art.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici, precum și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE
ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.3. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă neputând fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice

discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, obțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(2). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3). Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efecte unei discriminări directe.

Art.4. Orice funcționar public sau personal contractual 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 nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și personalului contractual care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.6. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor/acordurilor colective de muncă, după caz, al contractelor individuale de muncă, precum și al raporturilor de serviciu.

Art.7. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.8. Salariații din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. Principalele obligații ce revin salariaților prevăzuți la art. 8 sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a împlini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinde în actele normative, în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de informa de urgență angajatorul în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă;
- i) obligația de a pune la dispoziția angajatorului datele de contact (adresa de domiciliu, e-mail, telefon) spre a putea fi convocat în cazul unor situații urgente, ce impun prezența salariatului la serviciu;
- j) obligația respectării programului de lucru în intervalul orar 8-16 , fara pauza de masa ,
- k) obligația participării la sedintele de lucru cu aparatul de specialitate al primarului comunei Albeni , angajatii care refuza participarea raspund disciplinar ,
- l) obligația depunerii raportului de activitate zilnic la ora 15.30 , angajatii care refuza depunerea raportului de activitate raspund disciplinar ,
- m) este interzis parasirea locului de munca în intervalul orar 8-16 fara acordul conducatorului insitutiei . Se opereaza în condica de prezenta ora parasiri locului de munca .
- n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10. Primăria comunei Albeni , reprezentată prin Primar, are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.11. Primăriei comunei Albeni , reprezentată prin Primar, îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul.

Art.12. (1) Pe durata derulării raporturilor de muncă și/sau de serviciu și după încetarea acestora, atât angajatorul, cât și salariații vor respecta obligativitatea de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractelor de muncă sau raporturilor de serviciu, de a respecta dispozițiile legale cu privire la protecția, evidența, manipularea și păstrarea informațiilor clasificate, nivelul secret de stat, secret de serviciu sau a informațiilor cu caracter confidențial încredințate sau de care au luat cunoștință, inclusiv după încetarea raporturilor care presupun accesul la aceste informații.

(2). Nerespectarea de către oricare dintre părți a prevederilor normative privind protecția informațiilor clasificate sau confidențiale, după caz, atrage, potrivit legii, răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

CAPITOLUL IV DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU

Art.13. (1) Încadrarea salariaților contractuali și funcționari publici se face prin modalitățile prevăzute de lege, reglementate de Codul Muncii, respectiv Statutul funcționarilor publici și de legislația specifică aplicabilă.

(2). În îndeplinirea clauzei de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare/transfer/mutare/detașare etc., angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

(3). Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu sau foștilor săi angajatori, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Art.14. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru acestea.

(2). Fac excepție de la prevederile alin.(1), situațiile în care prin lege sunt prevăzute interdicții, incompatibilități, conflicte de interese sau altele asemenea, pentru cumulul unor funcții sau desfășurarea simultană a unor astfel de activități.

Art.15. (1) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face în condițiile legii.

(2). În temeiul art. 51 alin.(2) din Codul Muncii, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate fi suspendat în situația înregistrării a 5 zile lucrătoare ca absențe nemotivate din partea salariatului. Constatarea înregistrării absențelor nemotivate se face de șeful/șefii ierarhici ai salariatului, care pe bază de referat de specialitate, motivat și argumentat corespunzător, înaintează propunerea de suspendare către Primarul comunei Albeni.

(3). Suspendarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu prevăzută la alin.(2) poate fi dispusă de Primarul comunei și după o cercetare disciplinară prealabilă, după caz, efectuată în condițiile legii.

Art.16. Pentru salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni, sunt cu normă întreagă cu o durată a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.17. (1) . Evidențierea și delimitarea atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență se stabilesc și aprobă corespunzător prin fișele de post.

(2). Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

(3). Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.18. Primăria comunei Albeni , reprezentată prin Primar, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.19. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principale generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(2). Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.20. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2). În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.21. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale, în condițiile legii.

(2). Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3). Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și ai celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4). Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.22. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2). Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.23. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

(2). În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu superiorii, cu ceilalți angajați și toți colaboratorii instituției.

(3). Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu protecția muncii P.S.I.

Art.24. În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea instituției.

Art.25. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;
- b) să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- d) să respecte regulile privind fumatul în spațiile publice închise, astfel cum sunt prevăzute de lege;
- e) să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora.

Art.26. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2). Angajatorul trebuie să se aplece în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor.

Art.27. (1) Angajatorul are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2). Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3). Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

(4). Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

Art.28. În funcție de posibilitățile concrete de la nivelul fiecărui loc de muncă, angajatorul va urmări îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru.

Art.29. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

a) Fiecare salariat este obligat să utilizeze și să întrețină echipamentul tehnic de lucru și de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate echipamentele și dotările încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) La sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor/fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art.30. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

(2). Informarea prevăzută la alin (1) se realizează în condițiile în care salariața va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialit care să ateste această stare;

(3). În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile alin. (1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4). Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(5). În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul/timpul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6). În situația în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, potrivit legislației în vigoare.

(7). Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(8). Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatei care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să îi afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea angajatei, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea o permite.

(9). Pentru salariatele gravide și lăuze și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(10). Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) Să prevină expunerea salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) Salariatele prevăzute la lit. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.31. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.32. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducătorului instituției, fiind date și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor.

(2). Solicitățile prevăzute la art. 1 vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, compartimentelor de resort competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni .

(3). În situația în care un salariat formulează mai multe solicitări având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate solicitările primite.

(4). Cererile, sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5). În cazul în care, după primirea răspunsului, salariatul formulează o nouă solicitare având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare.

(6). Răspunsurile vor fi semnate de conducătorul instituției, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea și persoana care le-a întocmit.

Art.33. (1) Prin excepție de la prevederile art. 32, cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte instituții, temeinic justificate, după caz, vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la date înregistrării.

(2). Pentru cazurile urgente se va face mențiunea în cerere, iar comunicarea răspunsului se va face în cel mai scurt timp posibil.

Art.34. Potrivit art. 6 din Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, salariații pot sesiza încălcări ale legii sau a normelor deontologice și profesionale, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice;
- c) comisiei de disciplină din cadrul Primăriei comunei Albeni ;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.35. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public, astfel cum sunt definiți de Legea nr. 571/2004, beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină este obligată să invite presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

(2). În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină asigură protecție avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3). În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura Primarului comunei Albeni. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4). Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

(5). Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.36. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă au săvârșit o abatere disciplinară.

(2). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca prestată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege sau a interdicțiilor stabilite prin lege sau prin reglementările interne.
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual.

Art.37. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2). Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.38. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2). Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.39. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.40. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 32 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3). Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4). În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5). Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, iar în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinare;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6). Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

(7). Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

(8). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.41. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2). Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim;

Art.42. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3). Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(4). La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(5). Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6). În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare de suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7). Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art.43. (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 43 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 43 alin. (3) lit. b) – e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3). Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abatererile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.44. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituție se constituie comisii de disciplină.

(2). Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3). Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(4). Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora este stabilită prin lege.

Art.45. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art.46. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 43 alin. (3) lit. a);
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 43 alin (3) lit. b) -d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 43 alin. (3) lit. e).

(2). Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL VIII

REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.47. (1) Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni .

(2). Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului UAT-ALBENI , a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni, funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.48. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni au obligația:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor UAT Albeni ;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea UAT Albeni ;
- c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul UAT Albeni , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor UAT Albeni ;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

h) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) ca în relațiile cu angajații din cadrul aparatului de specialitate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor care intră în legătură în exercitarea funcției prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

l) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m) de a promova o imagine favorabilă țării și UAT Albeni ;

n) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

o) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.49. (1) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2). Orice funcționar public și personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3). Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.50. În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii și personalul contractual cu atribuții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni au obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;

b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.51. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Primarul comunei Albeni , în condițiile legii.

(2). Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica aparatului propriu de specialitate pentru realizarea acestora.

Art.52. În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea UAT Albeni , cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care UAT Albeni are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile UAT Albeni ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a UAT Albeni ;

Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte incipționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori ca o recompensă;

m) să promită influențarea în luarea unei decizii precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

q) să impună altor funcționari publici sau personal contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.53. Instruirea profesională a personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni se realizează în condițiile legii.

Art.54. Funcționarii publici și personalul contractual vor respecta și vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, stabilite de Primarul comunei Albeni , în condițiile legii.

Art.55 (1) În scopul aplicării normelor de conduită, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de consultanță și asistență din partea funcționarului pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită, stabilit prin dispoziție a Primarului comunei Albeni .

(2). În situații care impun măsuri de previzionare și/sau evaluare a riscurilor, de identificare a unor factori care pot genera vulnerabilități sau orice alte tipuri de situații care pot apărea sau au apărut deja în activitatea UAT Albeni sub aspectul încălcării normelor de conduită, Primarul comunei poate dispune

constituirea unei Comisii de etică formată din parte sau toți consilierii de etică desemnați la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului .

(3). Rolul acestei comisii formate din parte/toți consilierii de etică desemnați la nivelul UAT Albeni este de a analiza, a consilia și a recomanda măsurile necesare prevenirii încălcării normelor de conduită.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.56. Organizarea timpului de lucru și de repaus la nivelul instituției și stabilirea programului de lucru se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

a) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii realizându-se, de regulă, astfel:

- Luni și miercuri, între orele 8,00 - 16,00;
- Marți și joi, între orele 8,00-16,00;
- Vineri, între orele 8,00 – 16,00;
- Sâmbătă – duminică – zile de repaus.

b) Durata timpului de muncă, precum și programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare;

c) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.57. (1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condicile de prezență și foile colective de prezență. Pentru toți salariații este obligatorie semnarea condicii de prezență înainte de începerea programului de lucru și la terminarea programului de lucru.

(2). Personalul de conducere va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru de către salariații subordonați conform organigramei, asupra absențelor sau întârzierilor acestora, asupra învoierilor etc.;

(3). Prezența salariaților la serviciu se stabilește pe baza verificării condicilor de prezență, care se semnează la venirea și la plecarea din instituție;

(4). Evidența timpului efectiv lucrat în condiții normale, precum și a celui efectiv lucrat în condiții periculoase sau vătămătoare se consemnează în foile colective de prezență, de către personalul desemnat în acest sens.

Art.58. (1) Potrivit legislației în vigoare, se întocmește programarea concediilor de odihnă și se ține evidența acestora, a concediilor fără plată, de maternitate, de studii sau altor concedii legale, după caz;

(2). Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor anuale. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau alte tipuri de situații, la propunerea șefului ierarhic și cu aprobarea Primarului comunei, concediul de odihnă poate fi efectuat și în alte perioade, în intervalul de timp și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

(3). În toate situațiile, vor fi avute în vedere interesul autorității și prioritatea sarcinilor de serviciu în fața solicitărilor și aprobării efectuării zilelor de concediu de odihnă sau a altor concedii legale, după caz.

Art.59. (1) Serviciul de permanență la sediul Primăriei comunei Albeni se asigură de către personalul de execuție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni , conform programării, orele astfel prestate urmând a fi compensate cu timp liber corespunzător (ore libere plătite), în condițiile legii.

(2). Regulile concrete, condițiile, activitățile, drepturile și obligațiilor personalului care îndeplinește atribuțiile de Ofițer de serviciu la sediul Primăriei comunei Albeni se aprobă de Primarul comunei Albeni ..

(3). Pentru personalul care îndeplinește atribuțiile de Ofițer de serviciu la sediul Primăriei comunei Albeni în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (astfel reglementate prin legislația în vigoare), se asigură compensare dublă cu timp liber corespunzător, în următoarele 90 de zile.

Art.60. (1) Deplasarea salariaților și a funcționarilor publici în interesul serviciului se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare în interesul serviciului.

(2). Deplasarea salariaților și a funcționarilor publici în timpul programului de lucru în interes personal se va face pe baza Biletelor de Voie, aprobate de conducătorii ierarhici și se vor înscrie obligatoriu într-un Registru de intrări-ieșiri consemnând data, ora plecării și revenirii în instituție, precum și natura învoirii (interes personal).

(3). Învoirile în interes personal de până la 4 ore se aprobă de șeful ierarhic iar cele cu o durată de peste 4 ore și mai mari se aprobă de Primarul comunei, prin aprobarea cererii scrise în acest sens.

(4). Completarea și gestionarea Biletelor de Voie se face de șeful ierarhic al salariatului care solicită învoiri cu o durată de până la 4 ore iar completarea și gestionarea Registrului de intrări-ieșiri se face de către funcționarul de la registratura.

(5). La finalul fiecărei luni lucrătoare, aceste documente se predau la Compartimentul salarizare, resurse umane, în vederea verificării și conformării corespunzătoare a orelor de învoire/recuperării acestora în condicile de prezență, foile colective de prezență și statele de salarii.

(6). Recuperarea orelor de învoire din timpul programului de lucru se va face prin compensare cu ore suplimentare prestate peste programul normal de lucru, atât orele de învoire, cât și orele suplimentare fiind consemnate corespunzător în condicile de prezență. În situația în care acestea se compensează, în foile colective de prezență și statele de salarii acestea vor fi considerate ore lucrate.

Art.61. Modificarea timpului de muncă și a programului de lucru se aprobă prin Dispoziție a Primarului comunei Albeni.

Art.62. (1) Salariații 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; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceeași motive, de concediu fără plată;

b) Tratat 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.

(3). Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.63. (1) În toate situațiile de suspendare a contractului individual de muncă pentru anagajații contractuali, în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, angajatul contractual este obligat să informeze în scris despre acest fapt pe Primarul comunei Albeni.

(2). În termenul rămas până la data încetării motivului de suspendare, Primarul comunei are obligația să asigure condițiile necesare reluării activității angajatului contractual în cauză.

Art.64. Concediile de maternitate, concediile pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani și concediile parentale se acordă în condițiile legii.

CAPITOLUL X
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.65. (1) Evaluarea personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Albeni se realizează anual, în condițiile legii, pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) Rezultatele obținute (cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse);

b) Adaptarea la complexitatea muncii (adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau soluții noi - creativitate, analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate, evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină - repetitive);

c) Asumarea responsabilității (intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor, evaluarea nivelului riscului decizional);

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii (capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitate la situații neprevăzute).

(2). La evaluarea personalului contractual se întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, al cărei Model este aprobat prin Dispoziție a Primarului comunei Albeni, în care sunt menționate criteriile de evaluare, pentru fiecare criteriu fiind acordate note de la 1 la 5.

(3). Punctajul final acordat angajatului reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, fiind cuprins între un punctaj de minimum 1,00 și un punctaj maxim egal cu 5,00.

(4). Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de suma notelor acordate fiecărui criteriu, după cum urmează:

- a) între 1,00- 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01- 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51- 4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(5). Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care se întocmește la pentru fiecare angajat contractual.

Art.66. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.67. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea certificatului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad sau treaptă profesională.

Art.68. (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2). Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Art.69. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2). În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

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

(4). Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează potrivit dispozițiilor legale aplicabile fiecărei categorii de funcționari publici (de conducere sau de execuție), în perioada 01-31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(5). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în cazurile prevăzute de lege.

CAPITOLUL XI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.70. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(2). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3). Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale UAT Albeni , în data de 11 a lunii următoare.

Art.71. (1) *Salariul de bază* reprezintă suma de bani la care are dreptul angajatul contractual sau funcționarul public, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate astfel cum sunt stabilite de legislația specifică aplicabilă.

(2). *Salariul lunar* al angajatului contractual sau funcționarului public cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare și aplicabile familiei ocupaționale "Administrație".

(3). *Venitul salarial* al angajatului contractual sau funcționarului public cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură corespunzătoare și aplicabile familiei ocupaționale "Administrație".

(4). Sumele reprezentând drepturile salariale ale angajatului contractual sau funcționarului public sunt lunare, în formă brută și supuse impozitării, potrivit legii.

Art.72. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4). Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5). La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6). Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

(7). Plata muncii suplimentare reglementată la prezentul articol este posibilă doar dacă prin dispozițiile legale în vigoare plata acesteia nu este interzisă, situație în care munca suplimentară peste durata normală a timpului de lucru se va compensa numai cu timp liber corespunzător muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru.

Art.73. (1) În exercitarea calității de ordonator de credite, Primarul comunei Albeni poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2). Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea UAT comunei Albeni sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la alin. (4). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3). Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către Primarul comunei în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea Sindicatului Salariaților din Administrația Publică a comunei Albeni..

(4). Criteriile de performanță generale avute în vedere la acordarea de premii de excelență sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitate de asumare a responsabilităților;
- i) integritate și etică profesională.

(5). În derularea procedurii de evaluare pentru acordarea premiilor de excelență, criteriile de performanță cu caracter general pot fi completate și cu alte criterii specifice de performanță.

(6). Premiile vor fi acordate potrivit dispozițiilor legale aplicabile la data acordării lor, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget.

Art.74. Pentru stimularea salariaților care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite, pot fi utilizate și alte modalități de motivare materiale sau nonmateriale, constând în acordarea unor diplome, aprobarea participării la seminarii sau conferințe în domenii de interes pentru activitatea autorității, recunoaștere colectivă a rezultatelor deosebite sau excepționale obținute în activitatea Sistemului Unității Administrativ Teritoriale a comunei Albeni .

Art.75. (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni se asigură de Primarul comunei Albeni .

(2). Primarul comunei Albeni , în calitate de ordonator principal de credite, are obligația să stabilească salariile de bază/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Art.76. Prezentul capitol privind Salarizarea personalului din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice corespunzătoare fiecărei categorii de personal/familii ocupaționale de funcții bugetare.

1.După Capitolul XI se introduce un nou capitol, Capitolul XI¹ intitulat REGULI CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, cuprinzând art.76¹, 76², 76³, 76⁴,76⁵, 76⁶, 76⁷, cu următorul cuprins:

Capitolul XI¹

REGULI CU PRIVIRE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

ALBENI

CHESTIUNI PRELABILE – DISPOZITII COMUNE:

Art. 76¹

(1) Prezentul capitol instituie reguli la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Albeni cu privire la datele cu caracter personal a persoanelor fizice, reguli ce sunt obligatorii de respectat pentru toți angajații instituției, având obligația să se informeze cu privire la politicile și prevederile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679.

(2) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, iar Regulamentul general de protecție a datelor extinde domeniul de aplicare teritorială în sensul că protejează drepturile tuturor persoanelor aflate pe teritoriul UE, indiferent de poziționarea geografică a operatorului de date și extinde sfera de aplicare și asupra operatorilor de date stabiliți în afara UE, în măsura în care bunurile și/sau serviciile acestora sunt adresate (și) persoanelor aflate pe teritoriul UE.

(3) Regulamentul general de protecție prevede noi drepturi (dreptul la ștergerea datelor sau dreptul de a fi uitat și dreptul la portabilitatea datelor), prevede obligația desemnării, în unele cazuri a unui responsabil cu protecția datelor, evaluarea impactului prelucrării datelor cu caracter personal, conține prevederi speciale referitoare la prelucrarea datelor personale aparținând copiilor, instituie reguli noi privind transparența față de persoana vizată și nu în ultimul rând prevede sancțiuni severe de până la 4% din cifra de afaceri.

DREPTURILE ANGAJATORULUI:

Art. 76²

(1) Angajatorul are dreptul să obțină toate informațiile privind datele personale ale angajaților prevăzute de lege în acest sens și în limita legală, în afara datelor sensibile prevăzute de art. 9 din Regulamentul European 2016/679.

(2) Angajatorul are dreptul să monitorizeze bunurile instituției cu ajutorul camerelor video fără ca prin aceasta să se urmărească și o monitorizare a angajaților.

(3) Angajatorul are dreptul să monitorizeze performanțele profesionale ale angajaților prin mijloace proporționale în acest scop și transparente, care sunt aduse la cunoștința angajaților înainte de implementarea lor.

(4) Angajatorul are dreptul să instituie reguli privind stabilirea unor politici de confidențialitate privind unele activități ale instituției, conform legii, atât în cadrul contractelor individuale de muncă, cât și în cadrul contractelor colective de muncă negociate ori prin norme și regulamente special adoptate în acest sens.

DREPTURILE ANGAJATULUI:

Art. 76³

(1) Angajatul are dreptul să fie instruit cu privire la modul de gestionare a datelor personale în raport cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(2) Angajatul are dreptul să i se solicite consimțământul cu privire la orice date cu caracter personal ce vor fi prelucrate, în afară de cele strict prevăzute de lege, și care nu justifică un interes legitim al instituției. Interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, față de care sunt prelucrate anumite date, prevalează intereselor legitime ale instituției.

(3) Angajatul are dreptul să i se aducă la cunoștință orice metodă de monitorizare profesională și să i se solicite consimțământul în cazul în care această monitorizare implică metode de securitate ce nu sunt prevăzute expres de lege.

(4) Angajatul are dreptul să participe la orice formă de instructaj privind protecția datelor personale, precum și la anumite forme de perfecționare profesională atunci când se impune aceasta raportat la natura atribuțiilor sau cu privire la tema protecției datelor personale.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:

Art. 76⁴

(1) Angajatorul are obligația să nu aducă atingere drepturilor angajaților prin prelucrarea datelor personale ale acestora.

(2) Angajatorul are obligația să ia măsuri de securitate și să implementeze politici adecvate care să fie aduse la cunoștința angajaților pentru protejarea datelor personale ale angajaților precum și politici pentru datele personale ale persoanelor fizice care sunt preluate de angajați ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor specifice ale acestora.

(3) Angajatorul are obligația să solicite în prealabil consimțământul angajaților pentru prelucrarea de date personale în alte cazuri neprevăzute de lege iar această prelucrare nu reprezintă o cauză legitimă a angajatorului conform Regulamentului 2016/679.

(4) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștința angajatului termenul de prelucrare a unor date personale în cazurile legitime și termenul de păstrare a datelor personale prelucrate în aceste cazuri.

(5) Angajatorul are obligația să monitorizeze în mod continuu implementarea și modul de respectare a regulilor de protecție a datelor personale ce trebuie respectate de către angajați.

(6) Angajatorul are obligația să actualizeze și să perfecționeze politicile și regulile de prelucrare a datelor personale ori de câte ori este cazul

OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI:

Art. 76⁵-

(1) Angajatul are obligația să respecte regulile privind protecția datelor, precum și politicile și îndatoririle privind protecția datelor personale pe care le gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.

(2) Angajatul are obligația de a prelucra datele cu caracter personal în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului.

(3) Angajatul are obligația de a nu dezvălui datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin prezentul regulament, prin contract individual de muncă, regulament de organizare și funcționare sau alte norme interne de prelucrare a datelor emise de instituție.

(4) Angajatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor pe care le prelucrează.

(5) Angajatul are obligația și să nu divulge informațiile cu caracter personal ale colegilor sau a altor persoane cu care intră în contact din eroare și care nu fac obiectul îndeplinirii unei atribuții.

(6) Angajatul are obligația să participe la orice formă de instructaj cu privire la protecția datelor.

(7) Angajatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(8) Angajatul are obligația să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(9) Angajatul are obligația să nu folosească datele personale pe care le prelucrează în interes personal.

(10) Angajatul are obligația să nu stocheze pe dispozitive personale datele personale și să nu transmită aceste date de către persoane neautorizate.

(11) Angajatul are obligația să aducă la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(12) În Primăria comunei Albeni este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituției doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR (DPO):

Art. 76⁶-

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) are următoarele responsabilități:

- a) informează și consiliază conducătorul instituției, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul reglementărilor legale aplicabile privind protecția datelor.
- b) monitorizează respectarea legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- c) furnizează servicii de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperează cu autoritatea de supraveghere;
- e) are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare inclusiv consultarea cu privire la orice altă chestiune
- f) elaborează anual un raport al activităților DPO;
- g) ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității, întreprinde următoarele:
 - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare
 - analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare
 - informează, consiliază și emite recomandări Primarului comunei Albeni;
- h) oferă consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia;
- i) cooperează cu autoritatea de supraveghere și își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune
- j) prioritizează activitățile și își concentrează eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- k) elaborează, inventariază și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Albeni, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal
- l) îndeplinește orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului general de protecție a datelor și legislația specifică în vigoare.

SANCTIUNI:

Art. 76⁷- Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor de către angajații instituției prevăzute de legislația în vigoare, precum și prin prezentul regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.77. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică întregului personal din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni care este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.78. Prezentul Regulament intern se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.79. (1) Orice salariat interesat poate sesiza Primarul comunei Albeni cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament intern este de competența instanțelor judecătorești competente, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Primarul comunei Albeni a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.83. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu – www.primariaalbeni.ro, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu privire la conținutul acestui regulament.

(2). Prin grija secretarului comunei Albeni, angajații contractuali și funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Albeni vor certifica prin semnătură luarea la cunoștință despre conținutul prezentului Regulament intern.



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.