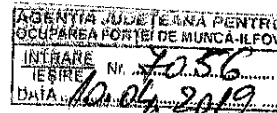




MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

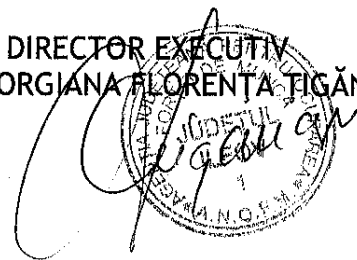


romania2019.eu



APROBAT

DIRECTOR EXECUTIV
GEORGIANA FLORENȚA TIĞĂNAȘU



Regulament Intern

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ILFOV
Operator de date cu caracter personal nr. 582
Str. Ruginoasa, nr. 4, Sector 4, București
Tel.: +4 021 332 37 08; Fax: +4 021 330 20 14
e-mail: ajofm@if.anofm.ro;
www.ilfov.anofm.ro; www.facebook.com/pages/AJOFM-ILFOV

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități
CAPITOLUL III	Relațiile de serviciu. Accesul în Agenție
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus. Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite
CAPITOLUL V	Concedii. Absențe
CAPITOLUL VI	Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL X	Protecția maternității la locul de muncă.
CAPITOLUL XI	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență
CAPITOLUL XII	Măsuri de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov
CAPITOLUL XIII	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, denumită în continuare Agenție, este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art. 2

Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Agenției, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul Agenției, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în Agenție.

Art. 3

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință tuturor persoanelor prevazute la art. 2 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin modalitățile prevăzute la alin.(1).

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților instituției în măsura în care acestea sunt necesare.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii angajați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

Art. 4

(1) Orice angajat poate sesiza conducerea Agenției cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Agenției a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Agenției, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă, în vigoare.

CAPITOLUL II
DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii Agenției

Art.5

(1). Conducerea Agenției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Agenției;
- b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului Agenției, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
- j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către Agenție nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;

(2) Conducerii Agenției îi revin 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, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv de serviciu;
- d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- e) 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;
- f) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- i) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în Agenție, conform legii;
- j) să invite, sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților Agenției ca parteneri egali la dialog social cu conducerea Agenției;
- k) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților Agenției privind reducerile de personal din cadrul Agenției;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- l) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- m) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- n) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- o) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- p) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- q) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- r) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- s) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- t) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a Agenției și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- u) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- v) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament Intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului; să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- w) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- x) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Agenției;
- y) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- z) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- aa) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- bb) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- cc) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
- dd) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
- ee) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
- ff) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

gg) conducătorii compartimentelor din aparatul Agenției răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

(3) Agenția asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6

(1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul Agenției beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, respectiv de serviciu, conform cu dispozițiile legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
- g) dreptul la formarea 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 opinie proprie;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Salariații Agenției au, în principiu, următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte ;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de Agenție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în Agenție;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- j) să prezinte, după caz, Compartimentului Resurse Umane și Salarizare declarațiile de avere și de interese, în termenele stabilite de lege;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- k) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la șeful ierarhic superior în vederea avizării, tot până la termenul menționat certificatul urmând a fi depus la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- l) să prezinte la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
- m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu al Agenției, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- o) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de Agenție;
- q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
- r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- s) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;
- t) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
- w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre aceasta;
- x) să respecte regulile de acces în locațiile Agenției, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea Agenției;
- y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,
- z) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor Agenției;
- aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
- bb) să respecte normele de conduita la locul de muncă;
- cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- dd) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- ee) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea Agenției;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită al funcționarilor publici și în codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din Agenție prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- jj) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Agenției;
- ll) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- mm) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- nn) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- oo) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agenției;
- pp) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Agenției când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenției;
- rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și Agenției când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- tt) respectarea cu strictețe a legilor țării gazdă în deplasările externe;
- uu) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și Agenției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;
- vv) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;
- ww) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- xx) să nu scoată în afara Agenției documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Serviciului Administrare Buget și obținerea aprobării conducerii Agenției;
- yy) să respecte cu strictețe Normele Interne de protecție a informațiilor clasificate, de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidentialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;
- zz) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
- aaa) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

3. Interdicții

Art. 7

Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților Agenției le este interzis:

- (1) În relațiile cu personalul institutiei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Agenției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 8- (1) Funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul Agenției, care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și institutiei.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 9 - Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Agenției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 10 Funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Agenției le este interzis:

- a) prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- b) fumatul în perimetrul Agenției, ci numai în spațiile special amenajate;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile Agenției;
- d) comercializarea de produse în cadrul Agenției, răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;
- e) intrarea în locațiile Agenției, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;
- h) să asocieze numele Agenției cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acesteia;
- i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locațiile Agenției.

Art.11

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art. 6, art. 7, art. 8, art. 9 și art. 10 atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

4. Incompatibilități

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(2²) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

CAPITOLUL III

RELAȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AGENȚIE

1. Relațiile de serviciu

Art. 12

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în Agenție sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

Art. 13

Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic imediat superior.

2. Accesul în Agenție

Art. 14

Accesul salariaților în locațiile Agenției este permis numai prin locurile special amenajate în acest scop, în baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare/serviciu sau, după caz, la toate entitățile din subordinea Agenției.

Art. 15

Accesul altor persoane în cadrul Agenției se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite astfel:

(1) Delegații altor instituții, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locațiilor Agenției pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a Președintelui.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Agenției sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din Agenție de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior.

(3) Ieșirea din incinta Agenției a persoanelor prevăzute la alin. 1) are loc prin același punct de control, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art.16

Delegații altor entități care ridică sau introduc în Agenție materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile Agenției, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și semnătura persoanelor în drept.

Art. 17

(1) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a Agenției.

(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența structurii organizatorice prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii Agenției. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control și reprezentantul structurii organizatorice prin care s-a stabilit întâlnirea revenindu-i obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

Art. 18

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de Serviciul Administrare Buget. Tabelele vor fi verificate periodic de către Serviciul Administrare Buget sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

Art. 19

Accesul altor persoane în cadrul Agenției se face pe baza documentelor de identificare și cu însoțitor atât la intrare, cât și la ieșire, desemnat de direcția la care solicită accesul.

Art. 20

(1) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

(2) Evidența permiselor provizorii de acces se ține de către Serviciul Administrare Buget.

(3) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Serviciul Administrare Buget, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 21

Accesul salariaților în incinta Agenției în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea șefului ierarhic.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 22

(1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.

(2) Este interzis statul în Agenție al salariaților peste programul de lucru, fără acordul șefului ierarhic.

(3) Este interzis accesul în incinta sediului Agenției cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului Agenției, precum și curierii militari care transportă documente secrete.

(4) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Serviciul Administrare Buget asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul Agenției care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la cabinetul președintelui și al secretarului general care se păstrează, în plicuri sigilate, la agentul de la intrarea principală.

Art. 23

Programul de audiență la directorul executiv și la directorul executiv adjunct este următorul:

- Director executiv	- miercuri	- orele: 10.00 -12.00
- Director executiv adjunct	- joi	- orele: 10.00 - 12.00

Art. 24

Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art. 22 alin (2) și (3), atrage după sine sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE

1. Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus.

Art. 25

(1) Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legale.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, astfel: de luni până joi de la ora 8⁰⁰ la orele 16³⁰, iar vineri de la ora 8⁰⁰ la orele 14⁰⁰.

(3) Personalul angajat la punctele de lucru, își va desfășura activitatea, la sediul central al AJOFM Ilfov din București și punctele de lucru, după următorul program, conform orarului:

Nr. crt.	Punct de Lucru	Nume, prenume	Program la Punctul de Lucru	Program la AJOFM Ilfov - București
1	BUFTEA	ANDREESCU Constantin	Măști, joi, vineri	Luni și miercuri
2	MĂGURELE	GHEORGHE Daniela	Luni, joi, vineri	Măști și miercuri
3	VOLUNTARI	RĂDUCU Magdalena	Măști, miercuri, joi	-
4	CLINCENI	NECULA Daniela	Măști, miercuri, joi	Luni și vineri
5	PANTELIMON	BICAN Elena	Luni, miercuri, vineri	Măști și Joi
6	SĂFTICA	RĂDUCU Magdalena	Luni si vineri	-

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- (4) Conducerea Agenției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.
- (5) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea Agenției poate stabili programe individualizate de muncă.
- (6) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic. Pe baza evidențelor din condica de prezență se întocmește foaia colectivă de prezență, lunar (pontajul), care va fi înaintată spre verificare și centralizare Compartimentului Resurse Umane și Salarizare în vederea înaintării către S.A.B. pentru întocmirea statelor de plată a salariilor.
- (7) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.
- (8) Situația prezentei la serviciu se întocmește pe fise colective de pontaj, pe baza condicii de prezență, de către salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), se avizează de șeful ierarhic, se aprobă de directorul executiv și se depune la compartimentul resurse umane, până la data de 05 ale lunii următoare.
- (9) După depunerea la compartimentul resurse umane, situația prezentei poate fi modificată numai cu aprobarea directorului la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.
- (10) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.
- (11) Prin grija compartimentului resurse umane, la sediul Agenției condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 8⁰⁰ și se ridică la ora 8¹⁵, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16¹⁵.
- (12) În condica de prezență se vor nota, de către șefii de compartimente, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.
- (13) În cazul în care întârzierea sau absenta s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.
- (14) Compartimentul resurse umane ține evidenta întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 26

- (1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către Agenție, în condițiile legii, după cum urmează:
- a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) 24 ianuarie;
 - c) Vinerea mare;
 - d) prima și a doua zi de Paști;
 - e) 1 mai;
 - f) 1 iunie;
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- j) 1 Decembrie;
 - k) prima și a doua zi de Crăciun;
 - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Art. 27

(1) Personalul Agenției poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 2 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.

(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite din orele suplimentare (dacă este cazul) sau la cumularea unui număr de 8 ore de învoire, se scade o zi din concediul de odihnă cuvenit.

2. Munca prestată suplimentar

Art. 28

(1) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea șefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, fără a depăși 32 de ore/lună, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.

(3) Dreptul de a aproba orele suplimentare, precum și compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine șefului ierarhic.

Art. 29

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Agenției, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;

(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii Agenției în următoarele cazuri:

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
- b) înlăturarea efectelor unor situații nepravăzute care dăunează bunei funcționări a Agenției;
- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Agenției.

3. Zile libere plătite

Art. 30

(1) Salariații Agenției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații (conform dispozițiilor legale), care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- c) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare; la această perioadă se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 5 zile lucrătoare, iar în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude de până la gradul al -III- lea, inclusiv a angajatului ori a soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
 - e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;
 - f) donări de sânge, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- (2) Zilele libere stabilite în condițiile alin.(1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și pentru îngrijirea copilului bolnav până la 2 ani/3 ani.
- (3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează șefului ierarhic și se vizează pentru legalitate și conformitate de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în baza documentelor justificative, după caz.

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENȚE

Art. 31

Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege, și anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională și de studii, fără plată, după caz.

1. Concediul de odihnă

Art. 32

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
 - 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;
- (4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.
- (5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
- (6) Salariații Agenției care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

Art. 33

- (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

Art. 34

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt și fiecare functionar public să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

(3) Conducerea Agenției poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art. 35

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, respectiv de serviciu, transferului, detașării, după caz.

Art. 36

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, conform planificării prealabile.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Compartimentului Resurse Umane și Salarizare în prima zi a întreruperii.

(3) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (sot, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

Art. 37

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.
- (2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:
- a) când angajatul este în concediu medical ;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful locului de muncă, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

Art. 38

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art.34 alin.(2), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art. 39

- (1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 40

- (1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.
- (3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;
- (4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie, vizate de medicul de familie. Adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.
- (5) În mod obligatoriu, până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea Agenției poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment Agenția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

3. Concediul pentru formare profesională

Art. 41

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea Agenției poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea Agenției.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii Agenției cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(3) și condițiilor legale.

Art. 42

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

4. Concediu fără plată

Art. 43

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea Agenției, și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea Agenției, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

(3) Salariații din cadrul Agenției 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, cu frecvență redusă și la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- 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;
- (4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația 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.
- (5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) și (4) pe o perioadă de maximum 30 zile lucrătoare, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici, cu acordul conducerii Agenției, la cererea motivată a salariaților, în condițiile legii.
- (6) Concediile fără plată se aprobă de către Directorul executiv al A.J.O.F.M.Ilfov numai dacă nu este afectată activitatea Agenției.

Art. 44

- (1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.
- (2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

5. Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art. 45

- (1) Salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- (3) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.
- (4) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:
- a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
- b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

6. Concediul paternal

Art.46

- (1) Durata concediului paternal este de 5 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.
- (2) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare, la un

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 47

(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 48

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

CAPITOLUL VI

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ, RESPECTIV DE SERVICIU

1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare

Art. 49

(1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea Directorului executiv.

(2) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.

(3) Serviciul Administrare Buget are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a informa directorul executiv cu privire la aceasta.

Art. 50

Angajarea personalului salariat din cadrul Agenției se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici, precum și a celor referitoare la personalul contractual.

Art. 51

(1) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.

(2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Agenție.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 52

Persoana desemnată pentru activitatea de protecție în munca, persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor și inspectorul de protecție civilă și managementul situațiilor de urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art. 53

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și SAB au obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

Art. 54

(1) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(2) Din partea Agenției, contractul de muncă va fi semnat de către Directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art. 55

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuala de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad profesional imediat superior.

Art. 56

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunica Compartimentului Resurse Umane și Salarizare propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția publică.

2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu

Art. 57

(1) Suspendarea raportului de muncă, respectiv de serviciu reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 59

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

3.1 Modificarea contractului individual de muncă

Art. 60

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

3.2 Modificarea raporturilor de serviciu

Art. 61

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 62

- (1) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul fie funcționar public, fie personal contractual, își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.
- (2) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația în vigoare.

4. Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

Art. 63

Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
 - a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;
- (2) Încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici are loc în următoarele situații:
 - a) de drept;
 - b) prin acordul părților, consemnat în scris;
 - c) prin eliberare din funcția publică;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 64

Concedierea personalului contractual/destituirea/eliberarea din funcția publică reprezintă încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 65

Este interzisă concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 66

Concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu prevederile legale în materie pentru funcția publică.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

Art. 67

Relațiile de muncă în cadrul Agenției sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, Agenția fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șanse.

Art. 68

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 69

Toți salariații Agenției beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(1) Agenția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - c) stabilirea remunerației;
 - d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- (2) Agenția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (3) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.
- (4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Agenției, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art. 70

(1) Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art. 71

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana 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 viața sexuală.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea sau hărțuire sexuală, care implică salariații Agenției, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 72

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.

(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca 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 munca, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- c) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- g) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;
- j) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- k) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- l) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- n) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- o) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității Agenției;
- q) fumatul în Agenție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- s) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor, sau în stare avansată de ebrietate;
 - t) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex.întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea).
 - u) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - v) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
 - w) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - x) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
 - y) orice alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare.
- (4) Agenția dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 73

Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, după caz.

Art. 74

- (1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul Muncii sau/și în acte normative specifice, și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.
- (2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul cu statut de funcționar public 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.
- (3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual 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 durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.(2) lit.a) și alin.(3). lit.a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.
- (6) Pentru personalul contractual, sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(7) Pentru funcționarii publici, 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.

(8) Absențele trebuie aduse la cunostința superiorului ierarhic. Sancțiunile disciplinare aplicate pentru absențe nemotivate sunt:

- a) 5% din salariul de bază brut lunar pentru 1 zi de absență nemotivată;
- b) 10% din salariul de bază brut lunar pentru 2 zile de absențe nemotivate;
- c) încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru 3 zile de absențe nemotivate;

(9) Pentru abaterile prevăzute la art. 72 alin.(4) conducatorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art. 75

(1) Nici o sancțiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 74 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a).

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii Agenției, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 76

(1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

Art. 77

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

Art. 78

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte acte normative cu caracter special.

(2) 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 disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinară, 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, sau după caz, de un reprezentant al salariaților.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 79

Răspunderea patrimonială a Agenției, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, are caracter reparatoriu și se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Agenției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 80

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, se referă la pagubele materiale produse Agenției, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

(3) Sarcina dovedirii culpei revine Agenției.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al Agenției a celui ce a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- d) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) vinovăția (culpa) salariatului.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaților este antrenată când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alin.(4).

(6) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

Art. 81

Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz și fisa postului - în conținutul cărora sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

Art. 82

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul Agenției, sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Agenției sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art. 83

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

- a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.
- b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.
- c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.
- d) răspunderea solidară este atunci când răspunderea nu este individuală. De la răspunderea solidară, legea prevede o singură excepție și anume cu privire la gestionari.

Art. 84

(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă: dacă a primit bunuri ce nu i se datorau și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(2) Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali pentru paguba cauzată Agenției poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.

(3) Repararea pagubelor aduse Agenției de către funcționarii publici în situația pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului Agenției sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unui ordin de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

Constatare si recuperare a pagubelor materiale

Art. 85

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenției, precum și pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un Convenție/Angajament de Plata cu Agenția. Convenția/Angajamentul de Plata reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoielnic: recunoașterea salariatului ca a produs o pagubă Agenției, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la Agenție.

Art. 86

Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, și fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

Art. 87

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului și constatarea acestuia.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului Agenției;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

Art. 88

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii Agenției în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art.89

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea Agenției acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat Agenției, numărul ratelor de plată din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

(3) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, Agenția va sesiza instanța competentă.

Art. 90

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Agenția și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Agenție.

(2) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui raport de muncă, respectiv de serviciu, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 91

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, Agenția poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

Art. 92

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Agenția se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 93

Salariatul care a încasat de la Agenție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 94

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Răspunderea patrimonială a Agenției

Art. 95

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de Agenție conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea Agenției printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura Agenției.

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea Agenției va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul în care Agenția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nașterii dreptului său.

Art. 96

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și solutionare a plângerilor angajaților

Art. 97

(1) Salariații pot adresa conducerii Agenției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Agenției, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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

(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Agenției la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 98

Agenția are următoarele obligații:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariații căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înainte de solicitarea concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
- f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 99

Agenciei îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariații aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 100

Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 101

Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la Agenție măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 102

Agenția își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 103

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul Agenției.

Art. 104

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 105

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductivă generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau externalizat pentru prevenire și protecție;

(3) Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul Agenției.

Art. 106

Orice eveniment produs pe teritoriul Agenției sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii Agenției de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

Art. 107

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, Agenția va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ele își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, și se vor informa reciproc.

Art. 108

Salariații Agenției sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 109

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul la locul de muncă;
- c) instructajul periodic.

Art. 110

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al Agenției.

Art. 111

Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectarea cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XII

Măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov

Art. 112

Prezentele instrucțiuni se aplică activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, în calitatea acesteia de împuternicit al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

Art. 113

- (1) În cadrul Agenției, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea regulilor generale și speciale prevăzute de Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și a ordinelor și reglementărilor emise de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, denumită în continuare Autoritatea națională de supraveghere, a prevederilor prezentelor instrucțiuni și a politicilor/procedurilor proprii elaborate în cadrul Agenției.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(2) În cadrul Agenției se vor utiliza sisteme de evidență și/sau mijloace automate și neautomate de prelucrare a datelor cu caracter personal cu aplicarea principiilor respectării drepturilor omului, legalității, necesității, confidențialității și proporționalității și numai dacă, prin utilizarea acestora, este asigurată protecția datelor prelucrate.

(3) În cadrul activității de prelucrare a datelor cu caracter personal, Agenția și funcționarii publici se supun activităților de control prealabil sau de investigare efectuate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și, la cerere, acordă acesteia sprijin deplin pentru exercitarea atribuțiilor sale.

ART. 114

Au calitatea de utilizator al datelor cu caracter personal, denumit în continuare utilizator, funcționarii publici din cadrul Agenției ale căror atribuții de serviciu presupun operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal.

ART. 115

La nivelul Agenției se desemnează o persoană ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal.

ART. 116

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are în principal următoarele obligații:

- a) să notifice Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în cazul producerii unui incident de securitate;
- b) să asigure informarea persoanelor vizate și să respecte drepturile acestora;
- c) să propună măsurile necesare pentru a se asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) să întocmească și să transmită, anual, conducerii un raport de activitate privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) să monitorizeze în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov respectarea prevederilor legislației incidente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

ART. 117

(1) Conducerea Agenției are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) numește/stabilește responsabilul cu protecția datelor personale;
- c) asigură elaborarea procedurilor proprii și le aprobă;
- d) asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- f) dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- g) analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- h) informează autoritatea de supraveghere în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor;
- i) analizează periodic activitatea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

ART. 118

(1) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se subordonează nemijlocit conducătorului Agenției și are următoarele atribuții principale:

- a) consiliază conducerea instituției și sprijină instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal referitoare la normele și regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- b) informează operativ conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al Agenției și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- c) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul Agenției și propune conducerii, în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces în situațiile prevăzute la art. 10 și 11, după caz;
- d) efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- e) asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- f) coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- g) ține evidența cererilor persoanelor vizate.

(2) Atribuțiile specifice responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal se stabilesc prin fișa postului.

ART. 119

(1) Utilizatorii (angajații) au următoarele obligații specifice:

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea Agenției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

(2) Pentru fiecare utilizator (angajat), fișa postului se completează în mod corespunzător cu atribuțiile prevăzute la alin. (1).

ART. 120

(1) Înainte de începerea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, utilizatorul (angajatul) trebuie să semneze o declarație pe propria răspundere privind respectarea normelor de protecție a acestor date.

(2) Utilizatorul (angajatul) poate prelucra date cu caracter personal doar pe perioada în care ocupă funcția respectivă.

ART. 121

Extinderea sau restrângerea atribuțiilor de prelucrare a datelor cu caracter personal se dispune de conducerea Agenției atunci când utilizatorul se află în una dintre următoarele situații:

- a) la modificarea raporturilor de muncă;
- b) la modificarea atribuțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în fișa postului.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

ART. 122

(1) Dreptul de acces al utilizatorului (angajatului) la operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul Agenției se suspendă pe perioada în care acesta se află în una dintre următoarele situații:

a) urmează un curs sau o specializare cu scoatere din program, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

b) se află în concediu fără plată, concediu medical, concediu pentru creșterea sau îngrijirea copilului minor, pentru o perioadă mai mare de 3 luni;

c) se află în concediu de maternitate sau concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

d) pe perioada cercetării administrative, în situația în care față de utilizator (angajat) se efectuează cercetări referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) alte cazuri prevăzute de lege.

(2) La propunerea responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, conducerea Agenției dispune revocarea contului de utilizator de către administratorul rețelei atunci când utilizatorul (angajatul) se află în una dintre următoarele situații:

a) la încetarea raporturilor de muncă/de serviciu;

b) a intervenit o modificare a raporturilor de muncă/de serviciu, iar noile atribuții nu impun accesul la date cu caracter personal.

ART. 123

(1) La nivelul Agenției se constituie Registrul de evidență a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

(2) Registrul prevăzut la alin. (1) se constituie în format electronic și se comunica fiecarui utilizator (angajat).

ART. 124

(1) Planurile anuale de pregătire a personalului Agenției trebuie să conțină teme privind cunoașterea legislației naționale și a acquis-ului comunitar în materia prelucrării datelor cu caracter personal, precum și teme specifice privind riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor și măsurile minime de securitate, în funcție de specificul activității fiecărui compartiment intern.

(2) Periodic responsabilul cu protecția datelor informează utilizatorii (angajații) asupra procedurilor specifice de lucru instituite la nivelul Agenției.

(3) Informările se efectuează în mod obligatoriu la modificarea cadrului legal în materie, iar prelucrarea incidentelor se va realiza cu întregul personal al Agenției.

(4) Utilizatorii (angajații) trebuie să fie instruiți periodic cu privire la riscurile generate de vulnerabilități și amenințări informatice.

ART. 125

(1) Agenția prelucrează date cu caracter personal care pot face ulterior obiectul unui sistem de evidență, automat sau neautomat, ori care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, în mod distinct, pentru realizarea activităților specifice, pentru scopuri administrative proprii ori pentru scopuri de administrație publică, după caz, conform specificului activității.

(2) În cazul în care, Agenția, prelucrează date cu caracter personal prin împuterniciți trebuie să încheie un contract sau, după caz, un document de colaborare cu instituția ori autoritatea publică sau entitatea de drept privat care prelucrează datele pe seama sa.

(3) Documentul prevăzut la alin. (2) trebuie să conțină obligațiile împuternicitului de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov în calitatea de împuternicit al ANOFM, precum și de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transferul de date on-line, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

ART. 126

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Agenției se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate în cadrul unor operațiuni ori seturi de operațiuni, fără a fi limitate la acestea, după cum urmează:

- a) colectarea - strângerea, adunarea ori primirea datelor cu caracter personal prin orice mijloace legale și din orice sursă;
- b) înregistrarea - consemnarea datelor cu caracter personal într-un sistem de evidență automat ori neautomat, care poate fi registru, fișier automat, bază de date sau orice altă formă de evidență organizată, structurată ori ad-hoc sau într-un text, înșiruire de date ori document, indiferent de modalitatea în care se înscriu datele;
- c) organizarea - ordonarea, structurarea sau sistematizarea datelor cu caracter personal, conform unor criterii prestabilite, potrivit atribuțiilor legale ale operatorului, în scopul eficientizării/optimizării activităților de prelucrare a acestora;
- d) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese, inclusiv prin efectuarea copiilor de siguranță;
- e) transformarea datelor cu caracter personal colectate criteriilor prestabilite și scopurilor pentru care au fost prelucrate;
- f) modificarea - actualizarea, completarea, schimbarea, corectarea ori refacerea datelor cu caracter personal, în scopul menținerii caracteristicilor de exactitate, realitate, actualitate;
- g) extragerea - scoaterea unei părți din categoria specifică de date cu caracter personal, în scopul utilizării acesteia, prelucrarea inițială;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- h) consultarea - examinarea, vizualizarea, interogarea ori cercetarea datelor cu caracter personal, fără a fi limitate la acestea, în scopul efectuării unei operațiuni sau set de operațiuni de prelucrare ulterioară;
- i) utilizarea - folosirea datelor cu caracter personal, în tot sau în parte, de către și în interiorul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov, inclusiv prin tipărire, copiere, multiplicare, scanare sau orice alte procedee similare;
- j) dezvăluirea - a face disponibile date cu caracter personal către terți prin comunicare, transmitere, diseminare sau în orice alt mod;
- k) alăturarea - adăugarea, alipirea sau anexarea unor date cu caracter personal la cele deja existente, pe care nu le modifică;
- l) combinarea - îmbinarea, unirea sau asamblarea unor date cu caracter personal separate inițial, într-o formă nouă, pe baza unor criterii prestabilite, pentru scopuri anume determinate;
- m) blocarea - întreruperea prelucrării datelor cu caracter personal;
- n) ștergerea - eliminarea sau înlăturarea, în tot sau în parte, a datelor cu caracter personal din evidențe sau înregistrări, prin împlinirea termenului de păstrare, la atingerea scopului pentru care au fost introduse, caducitatea, inexistența, inexactitatea;
- o) transformarea - operațiunea efectuată asupra datelor cu caracter personal având ca scop anonimizarea ori utilizarea acestora în scopuri exclusiv statistice;
- p) distrugerea - aducerea la stare de neîntrebuințare, în condițiile legii, definitivă și irecuperabilă, prin mijloace mecanice sau termice, a suportului fizic pe care au fost prelucrate date cu caracter personal.

Art.127

(1) Informarea persoanei vizate se realizează în condițiile și cu excepțiile prevăzute de lege, cu privire la cel puțin următoarele informații:

- a) identitatea operatorului, a împuternicitului acestuia;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- d) dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- e) existența drepturilor persoanei vizate, în special a drepturilor de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile de exercitare a acestor drepturi;
- f) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin decizii/instrucțiuni ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) Stocarea datelor cu caracter personal se realizează în condițiile stabilite prin actul normativ care reglementează scopul prelucrării, prin reglementările proprii ale Agenției sau potrivit regulilor generale de arhivare a documentelor.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

ART. 128

(1) Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov prelucrează date cu caracter personal pentru realizarea următoarelor scopuri:

- furnizarea de servicii specifice de ocupare:
- înregistrarea și profilarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă pe baza unei proceduri specifice de înregistrare și profilare;
- încadrarea în nivelul de ocupabilitate corespunzător datelor reieșite din profilare;
- analiza profilului ocupational pentru furnizarea de servicii personalizate în vederea creșterii șanselor de ocupare (în urma profilării);
- informarea și consilierea profesională;
- medierea muncii;
- formarea profesională;
- evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- completarea veniturilor salariale ale angajaților;
- prime de insertie pentru absolvenți;
- stimularea mobilității forței de muncă;
- oportunități de ocupare identificate prin rețeaua EURES;
- plata drepturilor acordate conform legislației specifice;
- date privind asigurarea clienților în sistemul asigurărilor sociale, respectiv asigurările sociale de sănătate.
- identificarea persoanelor vizate atât în locațiile fizice ale Agenției, cât și prin intermediul mijloacelor de comunicare (de ex: telefon, e-mail, posta, internet);
- efectuarea de analize preliminare (analizarea îndeplinirii condițiilor de a beneficia de drepturile prevăzute de legislație), prin care se urmărește evaluarea Clientului/altei persoane vizate, cu scopul de a decide cu privire la acordarea anumitor servicii;
- verificarea Clientului/altei persoane vizate în vederea acordării drepturilor solicitate de către Client;
- centralizarea operațiunilor și menținerea unei baze de date interne, în care să fie stocate informațiile cu privire la persoanele vizate, pentru a putea fi utilizate de către departamentele și structurile Agenției în activitatea acestora (utilizarea acestor date presupune prelucrarea acestora de către aplicațiile interne ale Agenției care sunt utilizate de către departamentele relevante în desfășurarea activității specifice instituției);

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- contactarea Clientului/altei persoane vizate prin intermediul mijloacelor de comunicare cu scopul de a-i aduce la cunoștință/notifica informații despre serviciile oferite (participare la bursa de locuri de muncă vacante, job-cluburi, etc);
- furnizarea de servicii suport pentru solicitările Clientului/persoanei vizate (de ex: informații adiționale despre serviciile Agenției, pierderea/blocarea cardului profesional european, actualizarea unora din datele de identificare, derularea de investigații cu privire la disfuncționalități ale serviciilor oferite, soluționarea cererilor, reclamațiilor și petițiilor formulate), atât în locațiile fizice ale Agenției, cât și prin intermediul mijloacelor de comunicare (de ex: telefon, e-mail, posta);
- crearea sau analizarea de profiluri pentru îmbunătățirea serviciilor Agenției, pentru promovarea personalizată/generală de către Agenție și/sau alte entități desemnate de Agenție și/sau de către partenerii Agenției, pentru efectuarea oricăror alte tipuri de promovare a serviciilor Agenției, sau pentru efectuarea de activități de marketing direct prin intermediul oricaror mijloace de comunicare;
- realizarea de activități de marketing sau publicitate de tip general și realizarea de sondaje;
- efectuarea de analize interne (incluzând analize statistice), atât cu privire la servicii, cât și cu privire la portofoliul de clienți, pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor, precum și efectuarea de studii și analize de piață cu privire la serviciile Agenției pentru îmbunătățirea și dezvoltarea acestora;
- efectuarea unor activități de colectare debite și/sau recuperare creanțe sau de gestionare a unor astfel de activități;
- arhivarea atât în format fizic, cât și electronic a documentelor, realizarea de servicii de registratură a corespondenței adresate Agenției și expediate de Agenție, precum și realizarea de activități de curierat;
- soluționarea litigiilor, investigațiilor sau oricăror altor petiții/plângeri/solicitări la care Agenția este parte;
- efectuarea unor controale asupra procedurilor și proceselor Agenției, precum și realizarea de audituri sau investigații ale Agenției;
- realizarea de rapoarte către instituțiile competente conform reglementărilor legale aplicabile;

(2) Agenția și împuterniciții acesteia care prelucrează date cu caracter personal cu ocazia organizării unor concursuri sau examene stabilesc condițiile concrete de asigurare a securității prelucrărilor, precum și de informare a persoanelor vizate privind drepturile acestora. Datele cu caracter personal astfel prelucrate se arhivează după realizarea scopului în care au fost prelucrate, în termen de maxim 10 zile. Stocarea acestor date pentru o perioadă mai mare decât cea necesară realizării scopului se poate efectua numai pentru interes statistic, după ce au fost transformate în date anonime.

ART. 129

- (1) Accesul în încăperile în care se află echipamente care prelucreză date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducerea Agenției și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- (2) În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, echipamentele se securizează cu chei sau cartele magnetice.
- (3) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 5 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.
- (4) Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori. Aceste terminale de acces trebuie să aibă setată funcția "screen saver" la o temporizare de maximum 5 minute, iar dacă acest lucru nu este posibil din punct de vedere tehnic, după trecerea intervalului de timp menționat, datele afișate trebuie ascunse.

ART. 130

- (1) Conducătorii Agenției sau ai împuterniciților acesteia dispun măsurile necesare în vederea instituirii și menținerii unui nivel suficient de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal, care vor consta cel puțin în:
 - a) interzicerea instalării de către personalul Agenției a altor programe software în afara celor configurate de personalul autorizat, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - b) configurarea porturilor de acces la mediile de stocare pentru fiecare stație de lucru și a comenzilor care permit salvarea sau listarea documentelor, în mod adecvat, pentru categoriile de operațiuni efectuate de fiecare utilizator, în strictă legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestuia;
 - c) implementarea unor aplicații automate de contracarare a vulnerabilităților și amenințărilor informatice și de securitate a sistemelor informatice.

ART. 131

- (1) Conducerea Agenției desemnează utilizatorii cu drept de imprimare a extraselor din sistemele de evidență a datelor cu caracter personal sau a altor documente care includ astfel de date, inclusiv de multiplicare, în strictă corelare cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ale acestora.
- (2) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin acte normative interne.

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

ART. 132

(1) Structurile interne ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței De Muncă Ilfov care procesează date cu caracter personal au obligația să transmită responsabilului cu protecția datelor, anual, până la 31 decembrie, o analiză cu privire la activitatea desfășurată în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Structurile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței De Muncă Ilfov care procesează date cu caracter personal trebuie să pună la dispoziția Autorității naționale de supraveghere, în condițiile legii, informațiile, documentele sau actele pe care le dețin pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

ART. 133

Prezentele instrucțiuni sunt aplicabile în măsura în care nu contravin prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter special.

ART. 134

Nerespectarea dispozițiilor prezentelor instrucțiuni atrage, potrivit legii, răspunderea disciplinară, civilă, materială sau penală, după caz.

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 135

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa a ¾ din salariați.

Art. 136

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine Regulamentul Intern prin transmiterea acestuia sub semnătură sau pe e-mailul de serviciu al salariaților, cu confirmare de primire. Regulamentul Intern va fi publicat pe pagina de intranet prin grija Compartimentului Informatică și Managementul Bazelor de Date.

Art. 137

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare cuprinse în următoarele acte normative în vigoare:

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și functionarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6/2007
- Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 138

Prezentul Regulament Intern al Agenției va intra în vigoare de la data aprobării de către Directorul executiv.



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



Nr...../BGD/.....

Nr...../...../.....

Declarație

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/-a (Nume/Prenume) _____, domiciliat în
localitate _____, sector/județ _____, str. _____ nr. _____ bloc _____, scara _____, ap. _____, etaj _____,
posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____, nr. de telefon _____,
adresa de e-mail: _____, având funcția de
_____ în cadrul AJOFM ILFOV,

declar că am luat la cunoștință că datele cu caracter personal vor fi prelucrate de către subscrisa în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil din data de 25.05.2018 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor/RGPD) și în baza Ordinului/Deciziei de numire în funcție și a legislației de mai jos:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificările și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1610/2006 privind aprobarea statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ILFOV
Operator de date cu caracter personal nr. 582
Str. Ruginoasa, nr. 4, Sector 4, București
Tel.: +4 021 332 37 08; Fax: +4 021 330 20 14
e-mail: ajofm@if.anofm.ro;
www.ilfov.anofm.ro; www.facebook.com/pages/AJOFM-ILFOV

MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Având în vedere cele menționate, am luat la cunoștință că:

1. prelucrarea datelor cu caracter personal se face de către angajații subscrisei, cu care relaționez, în conformitate cu atribuțiile de serviciu (ex: contabilitate, IT, resurse umane, etc.), dar și de către furnizorii de servicii (ex: PSI, servicii medicale, etc.) după caz; precum și de către alte instituții publice, naționale și internaționale. Totodată instituția NU intenționează transferarea acestora către o altă companie (societate de marketing și publicitate).
2. datele cu caracter personal vor fi stocate pe o perioadă determinată prevăzută de lege, atât timp cât există raportul de muncă/serviciu în vigoare și, în situația unui litigiu, pe parcursul soluționării acestuia, precum și în conformitate cu legislația în vigoare atât timp cât avem obligația legală de a păstra contractele de muncă, statele de plată și alte documente legale în evidența instituției.
3. am dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, de rectificare, actualizare, anonimizare, restricționare și de opoziție a prelucrării acestora precum și dreptul de a face plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, conform legii, dacă consider că drepturile mele au fost încălcate.
4. instituția a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor cu caracter personal și pentru prevenirea accesării și utilizării neautorizate și a încălcării securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.
5. instituția monitorizează / nu monitorizează prin sisteme de supraveghere video pe holurile principale, spațiile exterioare aferente clădirii, atât pentru protecția personală cât și a bunurilor instituției și prelucrează datele astfel obținute pentru a preveni și identifica posibilele infracțiuni. Stocarea imaginilor se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Prezenta declarație a fost întocmită în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Data:

(Nume și prenume în clar)

Semnătura:

Începând cu data de 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor - RGPD) este aplicat de toate statele Uniunii Europene. ANOFM a stabilit măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal. Vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, iar în raportul de colaborare cu instituția noastră, dumneavoastră aveți obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016.