



MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

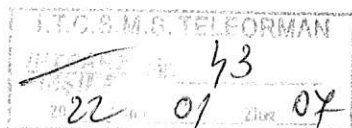
**INSPECTORATUL TERITORIAL PENTRU CALITATE SEMINTELOR
SI
MATERIALULUI SADITOR – TELEORMAN**

Alexandria, Str. Libertatii, nr.314, cod 140082, tel.0347/401997,

tel/fax.0347/804481

E-mail itcsms.tr@madr.ro

Anexă la Decizia nr.15/ 03.01. 2022



REGULAMENT INTERN

Cuprins

CAPITOLUL I CADRUL LEGA	
CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII ..	
CAPITOLUL III DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT	6
3.1 . Drepturile funcționarilor publici	
3.2. Obligațiile funcționarilor publici	
CAPITOLUL IV DREPTURILE si OBLIGATIILE CONDUCERII ITCSMS Teleorman	9
4.1 . Drepturile conducerii ITCSMS Teleorman	
4.2. Obligațiile conducerii ITCSMS Teleorman	
CAPITOLUL V DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL	10
5.1. Ce sunt datele cu caracter personal și ce categorii de astfel de date prelucrează ITCSMS Teleorman	
5.2. Categorii de date care se prelucrează de către ITCSMS Teleorman	
5.3. Ce înseamnă că ITCSMS Teleorman prelucrează date cu caracter personal?	
5.4. Scopurile pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal de către ITCSMS Teleorman	
5.5. Extras din Regulamentul nr. 679/201 6 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prefucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)	
5.6. Responsabitu[cu protecția datelor cu caracter personal	
CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECTIA, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	17
6.1 . Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă	

6.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor	
6.3. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor	
6.4. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide	
CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚI	19
CAPITOLUL VIII RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE	20
CAPITOLUL IX RECOMPENSE SI SANCTIUNI	21
9.1 . Recompense acordate personalului ITCSMS Teleorman	
9.2. Sancțiuni aplicabile personalului ITCSMS Teleorman	
CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE ODIHNĂ	24
1 0. 1 . Durata timpului de muncă	
1 0.2. Munca	
1 0.3. Accesul în instituție a personalului	
1 0.4. Concediul de odihnă anual plătit	
1 0.5. Sărbătorile legale	
10.6. Concedii plătite	
1 0.7. Concedii medicale sau de maternitate	
1 0.8. Concedii de studii, concedii fără	
CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIILE PUBLICE ÎNCHISE DIN CADRUL ITCSMS Teleorman	29
CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	29
CAPITOLUL XIII DISPOZITII FINALE	30
GLOSAR	30

CAPITOLUL I CADRUL LEGAL

La baza elaborării prezentului Regulament intern s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr .57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr .53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) Regulamentul nr.679 din 27.04.2016 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) ;

d) Legea nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

g) Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

h) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

i) Hotărârea Guvernului nr. 716/1999, privind reorganizarea și functionarea inspectoratelor pentru calitatea semintelor și materialului săditor și a Laboratorului Central pentru Controlul Calității Semințelor;

j) O.M.F.P. nr. 252/2004- pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

k) Hotărârea Guvernului nr .250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța Guvernului nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;

l) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII

Art. 1. (1) Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, principiile și regulile referitoare la desfășurarea activităților structurilor din cadrul ITCSMS Teleorman precum

și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare și se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata și/sau modificarea raportului de serviciu.

(2) Personalul angajat al ITCSMS Teleorman este constituit din funcționari publici și personal contractual.

(3) Funcționarii publici au încheiate raporturi de serviciu, iar personalul contractual au încheiate contracte de munca.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual, angajați ai ITCSMS Teleorman au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit deciziei de numire în funcție, inclusiv cele menționate în fișa postului.

(5) Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament răspunderea angajaților, funcționari publici și personal contractual și reprezintă temei pentru aplicare disciplinara.

(6) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea instituției, care sunt obligatorii, în condițiile

(7) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

(8) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori precum și cele care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament, iar ITCSMS Teleorman, prin compartimentul de specialitate are sarcina de a le transmite regulile specifice locurilor de muncă.

(9) Relațiile de serviciu impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(10) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui angajat.

(11) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea ITCSMS Teleorman cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(12) 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 ITCSMS Teleorman a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 2. Persoanele nou angajate în cadrul ITCSMS Teleorman vor lua la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii ordinului de numire în funcția publică. Dovada Luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care cuprinde ca responsabilitate

obligația respectării acestuia.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților prin e-mail, iar pentru cazuri specifice, se poate solicita consultarea acestuia la structura de resurse umane (în copie). De asemenea, Regulamentul intern se afișează la Avizierul instituției și se publică pe site-ul propriu

(2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunostințării acestora.

(3) Prezentul Regulament intern va fi transmis prin grija

Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane Administrativ și Relații Publice, către fiecare șef compartiment/sector, care vor asigura luarea la cunoștință pe bază de semnătură și informarea fiecărui angajat.

Art. 4. (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

1. legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

2. prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;

3. nediscriminarea și echidistanța în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră ec •

4. profesionalismul - obligația personalului instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilități profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

5. disponibilitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;

6. integritatea morală;

7. confidentialitatea reprezintă obligația personalului instituției de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de

8. libertatea gândirii și a exprimării;

9. cinstea și corectitudinea;

10. transparența - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

(2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice:

1.legalitatea prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și conformitate cu prevederile legale;

2.scopul bine determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;

3.confidențialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută în contractul de muncă și în fișa postului o clauză de confidențialitate.

4.consimțământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informării și a propriei alegeri;

5.informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

6.calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

7.protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

8.securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate;

CAPITOLUL III DREPTURI SI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

3.1 . Drepturile funcționarilor publici

Art. 5. Drepturile funcționarilor publici sunt următoarele:

1. încadrarea în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării profesionale, experienței și aptitudinilor personale;

2.dreptul la salariu, în condițiile legii, pentru activitatea prestată în cadrul ITCSMS Teleorman;

3.dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

4.dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte forme de concedii, în condițiile legii;

5. dreptul la sănătate și securitate în muncă;
6. să fie promovat în clasa, grad profesional și în funcții de nivel superior în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
7. dreptul la grevă, în condițiile legii;
8. egalitate de șanse și de tratament;
9. acces la formare profesională continuă, informare și consultare;
10. să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;
11. dreptul la opinie;
12. posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat sau organizații profesionale;
13. dreptul la plata despăgubirilor de către instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
14. dreptul de a fi informat;
15. dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
16. dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
17. dreptul la protecția legii.

3.2. Obligațiile funcționarilor publici

Art. 6. Obligațiile funcționarilor publici sunt următoarele:

1. să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
2. să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii ITCSMS Teleorman;
3. să respecte disciplina muncii;
4. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
5. să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
6. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
7. să cunoască și să respecte normele și politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
8. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau

documentele de care iau cunostință în exercitarea funcției;

9.să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

10.să depună declarația de avere și declarația de interese anual, și la încetarea raportului de serviciu;

11.să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea;

12.să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

13.să se angajeze în scris că vor lucra 2-5 ani în cadrul instituției, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă urmează o formă de perfecționare profesională a cărei durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate;

14.să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care raportul de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1), lit. g)-j) sau ale art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului stabilit. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către ITCSMS Teleorman;

15.să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/ organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

16.să predea toate lucrările, obiectele de inventar, și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;

17.să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

18.să respecte programul de lucru al ITCSMS Teleorman;

19.să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;

20.să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;

21.să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact;

- 22.să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- 23.să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- 24.să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 25.să prezinte, de îndată, Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane Administrativ și Relații Publice, orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării în instituție;
- 26.să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de protecție, de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- 27.să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului de sector;
- 28.să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- 29.să execute, în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o au, din dispoziția șefului ierarhic, conform domeniului de competență și în condițiile legii;
- 30.să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- 31.să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a departamentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- 32.să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul structurilor funcționale) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- 33.să se supună examenelor profesionale, psihologice, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de legislația în vigoare;
- 34.să susțină evaluarea psihologică care se efectuează periodic, la reluarea activității, la solicitarea comisiilor de expertiză/ evaluare a capacității de muncă sau când este dispusă ca urmare a constatării motivate a existenței unor indicii comportamentale temeinice care ar putea reclama necesitatea examinării psihologice;
- 35.personalul desemnat să execute serviciul de permanență trebuie să fie disponibil la solicitarea conducerii instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, pentru intervenție în cazul producerii unor evenimente/incidente, caz în care se poate solicita și prezența altor salariați în funcție de amploarea evenimentului.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

ITCSMS Teleorman

4.1. Drepturile conducerii

Art. 7. Conducerea ITCSMS Teleorman are următoarele drepturi:

- 1.să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 2.să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- 3.să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- 4.să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 5.să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- 6.să nu aprobe cererea de acordare a concediului fără plată sau, după caz, de suspendare pentru interese personale;
- 7.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern; dacă personalul institutiei nu se prezintă la convocarea care i-a fost transmisă în scris, fără un motiv obiectiv, prin neprezentarea de documente care dovedesc caracterul motivat al acestei absențe, conducerea ITCSMS Teleorman are dreptul să dispună sancționarea, fără să mai efectueze în prealabil cercetarea disciplinară.

4.2. Obligațiile conducerii

Art. 8. Conducerea ITCSMS Teleorman are următoarele obligații:

- 1.să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serv Su șod;n
- 2.să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității angajaților;
- 3.să informeze angajatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 4.să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici;
- 5.să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- 6.să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții funcționarilor publici în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 7.să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- 8.să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajatului;
- 9.să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării

obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

10. să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S. I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției); potrivit cu specificul locului de muncă;

11. să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe baza de testări), în vederea evaluării acestui proces;

12. să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici.

13. să elibereze o adeverință care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în condițiile Legii.

CAPITOLUL V DREPTURI SI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL

5.1. Ce sunt datele cu caracter personal și ce categorii de astfel de date prelucrează ITCSMS Teleorman?

Art. 9. Datele cu caracter personal sunt definite în art. 4 par. (1) din Regulamentul nr. 679/2016 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) ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

5.2. Categorii de date care se prelucrează de către ITCSMS Teleorman

Art. 10. ITCSMS Teleorman prelucrează următoarele categorii de date:

1. date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);

2. informații referitoare la locație;

3. informații referitoare la ocupația, pregătirea profesională, funcția deținută;

4. informații de natură financiară (de ex: venituri salariale);

5. semnătura;

6. orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților ITCSMS Teleorman.

5.3.Ce înseamnă că ITCSMS Teleorman prelucrează date cu caracter personal?

Art. 11 . Prelucrarea înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

5.4. Scopurile pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal de către ITCSMS Teleorman .

Art. 12. În cadrul ITCSMS Teleorman, datele cu caracter personal sunt prelucrate numai în următoarele scopuri:

1. autorizarea oficială unui operator economic înregistrat pentru producerea, prelucrarea și/sau comercializarea semințelor, prin eliberarea unui Certificat de autorizare oficială;

2. încheierea contractului de autorizare oficială, astfel cum este reglementat la art.2 alin.(13) la Anexa din OMADR nr. 141 / 2012 pentru aprobarea Procedurilor, condițiilor și regulilor privind autorizarea oficială a laboratoarelor pentru testarea semințelor oficial și sub supraveghere oficială;

3. soluționarea cererilor de testare a calității semințelor, formulate de operatori economici sau persoane fizice;

4. schimbul de informații cu diverse autorități/ instituții publice în baza protocoalelor de schimb de informații;

5. gestionării informațiilor referitoare la salariați.

5.5. Extras din Regulamentul nr. 679/2016 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)

CAPITOLUL III-Drepturile persoanei vizate

Secțiunea 2 Informare și acces la date cu caracter personal

Articolul 13 Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată

(1) În cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, operatorul, în momentul obținerii acestor date cu caracter personal, furnizează persoanei vizate toate informațiile următoare:

(a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;

(b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;

(c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării; 4.5.2016 L 119/40 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

(d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;

(e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;

(f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la articolul 4 sau la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, o trimitere la garanțiile administrative corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse [a dispoziție.

(2) În plus față de informațiile menționate la alineatul (1), în momentul în care datele cu caracter personal sunt obținute, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare necesare pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă:

(a) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

(b) existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;

(c) atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a), existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

(d) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

(e) dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;

(f) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la articolul 22 alineatele (1) și (4), precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, operatorul furnizează persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul

secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, în conformitate cu alineatul (2).

(4) Alineatele (1), (2) și (3) nu se aplică dacă și în măsura în care persoana vizată deține deja informațiile respective.

Articolul 14 Informații care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată

(1) În cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații:

(a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;

(b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;

(c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;

(d) categoriile de date cu caracter personal vizate;

(e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz; 4.5.2016 L 119/41 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

(f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor menționate la articolul 46 sau 47 sau la articolul 49 alineatul (1) al doilea paragraf, o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție.

(2) Pe lângă informațiile menționate la alineatul (1), operatorul furnizează persoanei vizate următoarele informații necesare pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoana vizată:

(a) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

(b) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f), interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;

(c) existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării și a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;

(d) atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a), existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea

acestui;

(e) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

(f) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse disponibile public;

(g) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la articolul 22 alineatele (1) și (4), precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) Operatorul furnizează informațiile menționate la alineatele (1) și (2):

(a) într-un termen rezonabil după obținerea datelor cu caracter personal, dar nu mai mare de o lună, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele cu caracter personal ;

(b) dacă datele cu caracter personal urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana vizată respectivă; sau

(c) dacă se intenționează divulgarea datelor cu caracter personal către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

(4) În cazul în care operatorul intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost obținute, operatorul furnizează persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, în conformitate cu alineatul (2).

(5) Alineatele (1)-(4) nu se aplică dacă și în măsura în care:

(a) persoana vizată deține deja informațiile;

(b) furnizarea acestor informații se dovedește a fi imposibilă sau ar implica eforturi disproporționate, în special în cazul prelucrării în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva condițiilor și a garanțiilor prevăzute la articolul 89 alineatul (1), sau în măsura în care obligația menționată la alineatul (1) din prezentul articol este susceptibilă să facă imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea obiectivelor prelucrării respective. În astfel de cazuri, operatorul ia măsuri adecvate pentru a proteja drepturile, libertățile și interesele legitime ale persoanei vizate, inclusiv punerea informațiilor la dispoziția publicului ;

(c) obținerea sau divulgarea datelor este prevăzută în mod expres de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul și care prevede măsuri adecvate pentru a proteja interesele legitime ale persoanei vizate; sau

(d) în cazuri în care datele cu caracter personal trebuie să rămână

confidențiale în temeiul unei obligații statutare de secret profesional reglementate de dreptul Uniunii sau de dreptul intern, inclusiv al unei obligații legale de a păstra secretul. 4.5.2016 L 119/42 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

Articolul 15 Dreptul de acces al persoanei vizate

(1) Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

(a) scopurile prelucrării;

(b) categoriile de date cu caracter personal vizate;

(c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;

(d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

(e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;

(f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;

(g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

(h) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menționat la articolul 22 alineatele (1) și (4), precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(2) În cazul în care datele cu caracter personal sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională, persoana vizată are dreptul să fie informată cu privire la garanțiile adecvate în temeiul articolului 46 referitoare la transfer.

(3) Operatorul furnizează o copie a datelor cu caracter personal care fac obiectul prelucrării. Pentru orice alte copii solicitate de persoana vizată, operatorul poate percepe o taxă rezonabilă, bazată pe costurile administrative. În cazul în care persoana vizată introduce cererea în format electronic și cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format, informațiile sunt furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent.

(4) Dreptul de a obține o copie menționată la alineatul (3) nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

Secțiunea 3 Rectificare și ștergere

Articolul 16 Dreptul la rectificare Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Articolul 17 Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat“)

(1) Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

(a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
4.5.2016 L 119/43 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

(b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau cu articolul 9 alineatul (2) litera (a), și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrarea;

(c) persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (1) și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (2);

(d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

(e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;

(f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale menționate la articolul 8 alineatul (1).

(2) În cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul alineatului (1), să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele res et ipe safr&+ a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

(3) Alineatele (1) și (2a) nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:

(a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare și la informare;

(b) pentru respectarea unei obligații legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care se aplică operatorului sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în

interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul;

(c) din motive de interes public în domeniul sănătății publice, în conformitate cu articolul 9 alineatul (2) literele (h) și (i) și cu articolul 9 alineatul (3);

(d) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), în măsura în care dreptul menționat în alineatul (1) este susceptibil să facă imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea obiectivelor prelucrării respective; sau

(e) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Articolul 18 Dreptul la restricționarea prelucrării

(1) Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

(a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;

(b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

(c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; sau

(d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul alineatului (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui stat membru. 4.5.2016 L 119/44 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

(3) O persoană vizată care a obținut restricționarea prelucrării în temeiul alineatului (1) este informată de către operator înainte de ridicarea restricției de prelucrare.

Articolul 19 Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu articolul 16, articolul 17 alineatul (1) și articolul 18, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi

disproporționate. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Articolul 20 Dreptul la portabilitatea datelor

(1) Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care:

(a) prelucrarea se bazează pe consimțământ în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (a) sau al articolului 9 alineatul (2) litera (a) sau pe un contract în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (b); și

(b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

(2) În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor în temeiul alineatului (1), persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

(3) Exercițarea dreptului menționat la alineatul (1) din prezentul articol nu aduce atingere articolului 17. Respectivul drept nu se aplică prelucrării necesare pentru ea LABORATORUL unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorități oficiale cu care este investit operatorul.

(4) Dreptul menționat la alineatul (1) nu aduce atingere drepturilor și libertăților altora.

Secțiunea 4 Dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat

Articolul 21 Dreptul la opoziție

(1) În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (e) sau (f) sau al articolului 6 alineatul (1) a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

(2) Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment prelucrării în acest scop a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în măsura în care este legată de marketingul direct respectiv.

(3) În cazul în care persoana vizată se opune prelucrării în scopul marketingului direct, datele cu caracter personal nu mai sunt prelucrate în acest scop. 4.5.2016 L 119/45 Jurnalul Oficial al Uniunii Europene RO

(4) Cel târziu în momentul primei comunicări cu persoana vizată, dreptul menționat la alineatele (1) și (2) este adus în mod explicit în atenția persoanei vizate și este prezentat în mod clar și separat de orice alte informații.

(5) În contextual utilizării serviciilor societății informaționale și în pofida Directivei 2002/ 58/ CE, persoana vizată își poate exercita dreptul de a se opune prin mijloace automate care utilizează specificații tehnice.

(6) În cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopuri de cercetare științifică sau istorică sau în scopuri statistice în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), persoana vizată, din motive legate de situația sa particulară, are dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, cu excepția cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini din motive de interes public.

Articolul 22 Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri

(1) Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

(2) Alineatul (1) nu se aplică în cazul în care decizia:

(a) este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și un operator de date;

(b) este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate; sau (c) are ca bază consimțământul explicit al persoanei vizate.

(3) În cazurile menționate la alineatul (2) literele (a) și (c), operatorul de date pune în aplicare măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate, cel puțin dreptul acestuia de a obține intervenție umană din partea operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

(4) Deciziile menționate la alineatul (2) nu au la bază categoriile speciale de date cu caracter personal menționate la articolul 9 alineatul (1), cu excepția cazului în care se aplică articolul 9 alineatul (2) litera (a) sau (g) și în care au fost instituite măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate. ”

5.6. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 13. (1) În exercitarea drepturilor prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul ITCSMS Teleorman a fost desemnat un

Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer - DPO) care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la adresa de e-mail publicată pe site-ul ITCSMS Teleorman.

(2) Totodată, personalul ITCSMS Teleorman are dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, (<http://www.dataprotection.ro>), dacă se consideră vătămat din acest punct de vedere și dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECTIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

6.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 14. Personalul de conducere din cadrul ITCSMS Teleorman are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

- 1.asigurarea securității și protecția sănătății personalului;**
- 2.prevenirea riscurilor profesionale;**
- 3.informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;**
- 4.asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.**

Art. 15. Personalul de conducere din cadrul ITCSMS Teleorman are obligația de a comunica de îndată personalul cu atribuții în acest sens, orice accident suferit de personalul din subordine, la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute.

Art. 16. Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, pentru a evita expunerea la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 17. În activitatea desfășurată în instituție, angajații ITCSMS Teleorman au următoarele obligații:

- 1.să utilizeze, conform prevederilor legale, autoturismele, aparatura, echipamentul individual de protecție, etc.;**
- 2.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, instalații tehnice și să le utilizeze corect;**
- 3.să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;**

4.să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la

5.să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/ acestora să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;

6.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 18. Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ITCSMS Teleorman se realizează de către personalul cu atribuții în acest sens, potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.

6.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 19. Personalul de conducere din cadrul ITCSMS Teleorman răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 20. Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

1.verifică, prin persoana responsabilă, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

2.dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

3.stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

4.organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

6.3. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor

Art. 21. Conducerea instituției, în activitatea de protecție antiseismică răspunde de verificarea și analiza periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism, pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

6.4. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide

Art. 22. ITCSMS Teleorman are următoarele obligații:

să prevină expunerea salariatelor gravide la riscuri ce le pot afecta sănătatea;

2.să nu solicite angajatelor gravide efectuarea unor activități dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate;

3.să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a sens in care nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al aceste' și interesul

bunei desfășurări a procesului de muncă, dacă starea de graviditate nu e vizibilă.

Art. 23. Angajatele gravide au obligația să anunțe conducerea instituției cu privire la starea de graviditate.

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

Art. 24. La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul ITCSMS Teleorman și pentru toți angajații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor ce decurg din legislația aplicabilă.

Art. 25. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 26. Conducerea ITCSMS Teleorman răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

1.elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție sau din afara ei);

2.perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;

3.stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe structuri funcționale și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

4.dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;

5.asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;

6.asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

7.dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduita favorabilă deosebită, dacă este cazul;

8.examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunostință acestora modul de rezolvare.

Art. 27. Orice funcționar public care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminație. Funcționarilor publici le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca în condițiile legislației aplicabile funcționarului public, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VIII RELATIILE DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAT'. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 28. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, funcționale și pe orizontală, fiecare conducător de structură fiind răspunzător de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(2) Angajații pot formula cereri în legătură cu problemele apărute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează conducătorului instituției.

Art. 29. Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul ITCSMS Teleorman, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

Art. 30. Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Art. 31. Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

Art. 32. Hărțuirea sexuală este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

Art. 33. Plângerile angajaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de serviciu.

Art. 34. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șef și consideră ca

aceasta nu este corespunzătoare sau ca există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru. Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circuit sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă și răspunda.

Art. 35. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudinea și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvența, pe care un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art. 36. (1) Conducerea ITCSMS Teleorman efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin decizia conducerii ITCSMS Teleorman.

(3) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștință celor controlați și șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IX RECOMPENSE SI SANȚIUNI

9.1. Recompense acordate personalului ITCSMS Teleorman

Art. 37. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții, sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, responsabilitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una sau mai multe dintre următoarele recompense:

1. multumiri verbale sau scrise;

2. desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante;

3. desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în țară ;

4. trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;

5. premii stipulate în legislația specifică privind acordarea drepturilor salariale personalului platit din fonduri publice.

9.2. Sancțiuni aplicabile personalului ITCSMS Teleorman

Art. 38. Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice. Implementarea și monitorizarea modului de respectare a Regulamentului intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Partea A-VI-A Statutul funcționarilor publici, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se face de către conducătorul instituției și funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.

Art. 39. (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia și altor sancțiuni disciplinare ca radiate în condițiile legii.

(2) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 40. (1) Persoanele angajate în cadrul ITCSMS Teleorman care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumită "avertizori publici" în sensul Legii nr. 571 / 2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după cum urmează:

1. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

2. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

3. situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 41 . (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării La o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai

puțin destituirea din funcția publică, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3)Sancțiunile disciplinare se vor lua în considerare la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4)Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai severe.

(5)Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 42. Faptele săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- 1.neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- 2.neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- 3.aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
4. promovarea unor interese personale.

9.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art. 43. Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu vinovatie de catre funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern și ale Partii A-VI-A Statutul funcționarilor publici, din O.U.G. nr .57/2 privind Codul administrativ.

Art. 44. Principalele abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici sunt: întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- 2.neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 3.absenta nemotivata de la serviciu;
- 4.nerespectarea programului de lucru;
- 5.intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 6.nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 7.manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- 8.desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9.refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

10.refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

11.încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilitați;

12.încalcare a prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

13.încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

14.discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;

15.hărțuirea și orice comportament nedorit ce are legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

16.nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege.

17.alte fapte prevazute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute de legislația specifică.

Art. 46. (1) Sancțiunile disciplinare, cu excepția mustrării scrise, pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină.

(2)Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină aceasta întocmește un raport cu privire la cauza cu care a fost sesizată, în care poate să propună, fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3)Decizia de sancționare se emite, în termen de cel mult 10 zile de la data primirii raportului comisiei de disciplina, de către conducătorul instituției și se comunică funcționarului public sancționat în termen de 5 zile lucratoare de la data emiterii.

(4)Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 47. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

1.în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

2. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din O.U.G. nr .57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.
Art. 48. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, conducătorul instituției are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment din cadrul instituției.

(3) Suspendarea din funcția publică operează La momentul arestării preventive a functionarului public, a arestului la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 49. Decizia de sancționare poate fi contestată de funcționarul public la instanțele de contencios administrativ competente potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ SI TIMPUL DE ODIHNĂ

10.1. Durata timpului de muncă

Art. 50. Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Durata normală a timpului de muncă cu normă întreagă este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 51. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate, de regulă, prin 8 ore pe zi. Programul de lucru în cadrul ITCSMS Teleorman este de la 7.30 La 15.30, de luni până vineri.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul ITCSMS Teleorman precum și pentru personalul care desfășoară activități de teren (deplasări).

(3) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesități.

(4) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

Art. 52. În cazuri deosebite, având în vedere specificul activității instituției, în

sit care se impune decalarea programului, conducerea ITCSMS Teleorman poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt interval orar.

Art. 53. (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu. Condica de prezență se află la compartimentul financiar, contabilitate, investiții, resurse umane, administrativ, care verifica prezența salariaților la locul de muncă. Personalul care își desfășoară activitatea pe teren se deplasează în baza ordinului de deplasare, în care se consemnează ora la care angajatul pleacă pe teren și ora la care acesta se întoarce.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane, administrative, întocmește foaia colectivă de prezență, pe baza condiției de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, concedii, absențe, etc.).

(3) După semnarea foii colective de prezență de către șefii structurilor functionale, acestea vor fi transmise spre aprobare inspectorului șef, iar după aprobare vor fi transmise la compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ.

Art. 54. (1) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(2) Învoirile în interes personal de până la 4 ore pe zi, se aprobă, în mod excepțional, de către inspectorul șef al ITCSMS Teleorman, cu acordul superiorul ierarhic direct al funcționarului public.

(3) Deplasările în interesul serviciului în țară sau în afara țării se aprobă numai de către conducătorul instituției.

Art. 55. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

10.2. Munca suplimentară

Art. 56. (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului serviciului/biroului/compartimentului, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa numai cu ore libere platite, în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acestora, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(3) Angajații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente date de specificul activității instituției

sau destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

10.3. Accesul în instituție a personalului

Art. 57. Accesul în instituție al angajaților, în timpul programului de lucru, este admis după semnarea în condica de prezență, iar în afara programului numai cu acordul inspectorului șef și pe baza codului de acces aplicat de către responsabilul cu accesarea acestuia.

10.4. Concediul de odihnă anual plătit

Art. 58. (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului financiar, contabilitate, resurse umane, administrativ, pe baza propunerilor primite de la toate structurile functionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de șeful fiecărui compartiment și se aprobă de către inspectorul șef al ITCSMS Teleorman.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

(5) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CO”.

Art. 59. (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

1. până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;

2. peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Art. 60. (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic, în condițiile legii. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) În cazul în care salariatul, din 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.

Art.61.(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu.

Art. 62. (1) Concediile de odihnă și reprogramările concediilor de odihnă vor fi aprobate, conform programării anuale/ reprogramării, în condițiile legii.

(2)Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziții scrise ale celor care le-au aprobat inițial plecarea în concediu de odihnă, numai pentru nevoi urgente de serviciu pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă. Persoanele care au dispus rechemarea din concediu vor proceda la reprogramarea zilelor neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați.

(3)În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 63. Personalul ITCSMS Teleorman va beneficia și de alte tipuri de concedii de odihnă reglementate de alte acorduri, reguli interne, care se aplică în instituție.

10.5. Sărbătorile legale

Art. 64. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

1. 1 și 2 ianuarie;
2. 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române;
3. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
4. prima și a doua zi de Paști;
5. 1 mai
6. 1 iunie;
7. prima și a doua zi de Rusalii;
8. Adormirea Maicii Domnului;
9. 30 noiembrie-Sfantul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
10. 1 decembrie;
11. prima și a doua zi de Crăciun;
12. 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) Personalul ITCSMS Teleorman va beneficia și de alte zile de sărbătoare prevăzute în alte acte normative, regulamente, acorduri, aplicabile instituției cu respectarea legislației în vigoare.

10.6. Concedii plătite

Art. 65. (1) Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale deosebite:

1. căsătoria angajatului — 5 zile lucratoare;
2. căsătoria unui copil al angajatului — 3 zile lucratoare;
3. nașterea/ adopția unui copil — 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
4. decesul soțului/ soției, copilului, părinților, socrilor — 3 zile lucratoare;
5. decesul bunicilor, fratilor, surorilor — 3 zile lucratoare;
6. chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) — 1 zi lucrătoare;
7. donare de sânge — 1 zi lucrătoare;
8. la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate — 5 zile lucratoare;
9. controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi lucratoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) pct. 4, 5, 7 care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ CED ”.

10.7. Concedii medicale sau de maternitate

Art. 66. În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea ITCSMS Teleorman, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore despre producerea evenimentului.

Art. 67. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 de zile și un concediu postnatal de 63 de zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum de 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl COPILUII nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

Art. 68. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 69. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda

în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 70. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

10.8. Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 71. Angajații ITCSMS Teleorman au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

1. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență sau master;

2. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;

3. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 72. (1) Angajații ITCSMS Teleorman au dreptul la concedii fără plată, fără limita menționată la articolul precedent, pentru situațiile:

a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;

b. tratament medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pentru durate stabilite prin acordul părților. Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plată, se aprobă de către conducătorul instituției.

(3) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul constata că studiile sunt utile în activitatea ITCSMS Teleorman, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute.

(4) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului se aprobă de către conducătorul instituției.

(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CF S”.

CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPATIILE PUBLICE ÎNCHISE DIN CADRUL ITCSMS Teleorman

Art. 73. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, din cadrul ITCSMS Teleorman.

(2) Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(3) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin loc de muncă se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

Art. 74. Fumatul este permis numai în camere special amenajate, cu respectarea următoarelor condiții:

să servească exclusiv fumatului;

2. să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;

3. să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului de tutun, cu presiune negativă;

4. să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

5. să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: «Cameră pentru fumat», «Loc pentru fumat». "

Art. 75. Spațiile în care este interzis fumatul vor fi marcate cu indicatoare prin care să se indice: (Fumatul interzis) sau folosirea semnelor internaționale, respectiv țigărele barată de o linie transversală.

Art. 76. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 77. (1) Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice.

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

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

(4) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de

identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 78. (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative aplicabile, în măsura compatibilității lor.

Art. 79. Toți angajații ITCSMS Teleorman sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

GLOSAR

1. date cu caracter personal orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

2. categorii speciale de date cu caracter personal - datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale;

3. prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

4. operator - persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare;

5. persoană împuternicită de către operator - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, care prelucrează date cu caracter personal în numele și pe seama operatorului, pe baza instrucțiunilor primite de la operator;

6. terț - persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat, alta decât subiectul datelor cu caracter personal, decât operatorul ori persoana împuternicită de către operator și decât persoana care sub

autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite este autorizată să prelucreză date cu caracter personal;

7.destinatar - orice persoană fizică sau persoană juridică de drept public ori de drept privat, inclusiv autoritatea publică și subdiviziunile ei teritoriale, care dezvăluie date cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu terț. Nu sunt considerate destinatari organele din domeniul apărării naționale, securității statului și ordinii publice, organele de urmărire penală și instanțele judecătorești cărora li se comunică date cu caracter personal în cadrul exercitării competențelor stabilite de legislație

8.consimțământul subiectului datelor cu caracter personal - orice manifestare de voință liberă, expresă și necondiționată, în formă scrisă sau electronică, conform cerințelor documentului electronic, prin care subiectul datelor cu caracter personal acceptă să fie prelucrate datele care îl privesc.

INSPECTOR SEF,

În temeiul art. 241 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, se certifică consultarea cu privire La conținutul prezentului Regulament intern de către reprezentantul angajaților ITCSMS Teleorman.