

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DĂNCIULEȘTI
P R I M A R**

DISPOZIȚIA NR...²⁵

din 24.02.2023

*pentru aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului
comunei Dănciulești, județul Gorj*

Primarul comunei Dănciulești, județul Gorj,

Având în vedere:

- art.154, alin.(2) și (3) și (4), art.155, alin.(1), lit.d) și alin.(5), lit.e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- prevederile art.241 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

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

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Dănciulești, județul Gorj;

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

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

**PRIMAR,
Dumitra-Bădescu Marius**



AVIZAT PT. LEGALITATE,

Secret:

Popescu

Anexa la Dispoziția primarului
Nr...../24.02.2023

L.S.

PRIMĂRIA COMUNEI DĂNCIULEȘTI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2023

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANJAJATULUI

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

- a) Viceprimar
- b) Secretar general
- c) Personal de execuție

Art.5. Angajatul în principal următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

- ridicarea calificării și perfecționării, în condițiile legii a salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curăteniei și ordinii la toate locurile de muncă.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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

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

Art.11. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să repecete întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției conform fișei postului;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activitățile politice în cadrul programului de lucru;
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră nelegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit nelegală. Aceste situații se aduc la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

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

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

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

IV. PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

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

Programul de lucru este următorul:De Luni până Joi 08⁰⁰-16³⁰ Vineri 08⁰⁰-14

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

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

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

Art.20. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se aigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

Primarul Comunei Dănciulești poate rechema din concediu ori de câte ori trebuie serviciului o impun. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care din motive temeinic justificate,acesta nu a putut fi efectuat,concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

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

Art.22. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare,conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului,data,orele efectuate,scopul,orele compensate cu timp liber,orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

Orele prestate suplimentar peste programul de muncă,atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora.

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

- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, a punctului de lucru sau a standurilor de vânzare în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii instituției;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.28. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

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

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

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

VII. PROTECȚIA MUNCII, SECURITATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MATERNITĂȚII

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

(2) Obligațiile angajatorului sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenție; să disponă evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhive;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăpteză la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea: salariatele menționate să nu fie contrinse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

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

Art.35. (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Competența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția primarului.

Art.36. Prin protecția maternității se va asigura sănătatea și securitatea salariatelor gravide sau a mamelor (care au născut recent) la locul de muncă, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 modificată și completată privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.37. (1) Primăria comunei Dănciulești, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

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

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

Art.38. (1) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

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

Art.39 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acordă program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

Art.40. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, Primăria comunei Dănciulești va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art.41. Salariată în cauza este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.42. Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

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

Art.43. Atât la angajare cât și la stabilirea drepturilor individuale angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirekte pe bază de rasă, sex, orientare sexuală, naționalitate, religie, etnie, limbă, categorie scoială, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor, în condițiile Legii nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

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

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

Art.48. (1) Persoană care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

Art.49. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.50. Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

01 – 31 ianuarie anual pentru anul anterior

Art.51. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importantă socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară muncă;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;

- f) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Contractul de telemuncă trebuie să prevadă în mod expres modalitate de evidențiere a orelor de muncă prestate, angajatorul având dreptul de verificare a activității telesalariatului.
- g) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă,inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă.Legea 81/2018 stabilește obligațiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:
- să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii,cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru,specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare:la angajare,la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă,la introducerea unui nou echipament de muncă,la introducerea oricărei proceduri de lucru.
- (2) Telesalariatul are următoarele obligații:
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa,precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
 - să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă;
 - să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care își desfășoară activitatea de telemuncă;
 - să utilizeze numai echipamente de muncăcare nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
 - să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor,asa cum sunt ele prevăzute de Legea securității și sănătății în muncă 319/2006,cu modificările ulterioare,precum și cu clauzele contractului individual de muncă;
 - să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale,din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern,în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi.
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat.
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art.58. Pentru salariații deja încadrați cu contract individual de muncă tip, se va încheia un act adițional la acest contract, în care să se regăsească elementele specifice muncii la domiciliu telemuncii.

Art.59. În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile și se supun controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției.În acest sens, angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde ka orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici,de la colegi sau de la terți,în timpul programului de muncă.

Art.60. Spre deosebire de munca la domiciliu care poate avea fie caracter temporar fie permanent,telemunca are caracter exclusiv temporar,cel puțin o zi pe lună în mod regulat,fiind necesar ca din când în când să revină la locul de muncă organizat de angajator.

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

- prelucrate datele cu caracter personal care le privește și în ce măsură datele sunt sau vor fi prelucrate;
3. Principiul transparenței prevede că orice informații și comunicări referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal trebuie să fie ușor accesibile și ușor de înțeles și ca trebuie să se utilizeze un limbaj simplu și clar; acest principiu se referă în special la informarea persoanei vizate privind identitatea operatorului și scopurile prelucrării, precum și la oferirea de informații suplimentare, pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă în ceea ce privește persoanele fizice vizate și dreptul acestora de a li se confirma și comunica datele cu caracter personal care sunt prelucrate;
4. Persoanele fizice trebuie informate cu privire la riscurile, normele, garanțiile și drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal și cu privire la modul în care să își exercite drepturile în legătură cu prelucrarea;
5. Scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate trebuie să fie explicite și legitime și să fie determinate la momentul colectării datelor respective;
6. Datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate. Aceasta necesită, în special, asigurarea faptului că perioada pentru care datele cu caracter personal sunt stocate, este limitată strict la minimum;
7. Datele cu caracter personal ar trebui prelucrate doar dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinită în mod rezonabil prin alte mijloace;
8. Operatorul trebuie să stabilească termene pentru ștergere sau revizuirea periodică. Operatorul trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte sunt rectificate sau șterse;
9. Datele personale trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.
10. RGPD- Regulament general privind protecția datelor

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.69. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igienă și securitatea muncii, disciplină muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.70. (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu dată aprobării lui în ședința Consiliului Local, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei Dănciulești.
(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștință personalului prin informare și prin afișare la sediul Primăriei Dănciulești.

PRIMAR,
Dumitra-Bădescu Marius

Secretar general,