

REGULAMENT INTERN

al Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara - TIMPARK

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Personalul angajat al Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK (denumită în continuare SPAPP - TIMPARK) este constituit din personal contractual.

(2) Personalul contractual al SPAPP - TIMPARK își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.2 (1) Dispozițiile Regulamentului intern, denumit în continuare Regulament se aplică personalului angajat în cadrul al SPAPP - TIMPARK, precum și persoanelor detașate sau delegate.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament.

(3) Prezentul Regulament poate fi completat prin Decizie a Directorului SPAPP – TIMPARK cu norme interne de serviciu și norme specifice în domeniul conduitei persoanelor angajate cu contract individual de muncă din cadrul SPAPP - TIMPARK.

CAPITOLUL II

Organizarea timpului de lucru

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.3 (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Personalul din cadrul SPAPP - TIMPARK are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica.

(3) Programul normal de lucru pentru personalul din cadrul SPAPP - TIMPARK începe, de regulă, la ora 07:30 și se termină la ora 15:30 în zilele de luni până vineri inclusiv.

(4) În cazul angajaților din cadrul Biroului Juridic, Urmărire Creanțe, Resurse Umane și Arhivă, programul de lucru se va desfășura, de luni până vineri, în intervalul orar 07:30 - 15:30.

(5) În cazul angajaților din cadrul Biroului Evidență, Monitorizare și Exploatare Parcări Publice, cu atribuții de verificare pe teren a respectării Regulamentului de Parcare, programul de lucru se va desfășura, de luni până vineri, în două ture, respectiv tura I în intervalul orar 08:00 - 16:00, iar tura a II-a în intervalul orar 13:00 - 21:00, precum și sâmbăta în intervalul orar 08:00 - 16:00.

(6) În cazul angajaților din cadrul Biroului Ridicări Auto, echipajele care desfășoară activitatea pe teren cu autospecialele de ridicat vehicule vor desfășura programul de luni până vineri, în două ture, respectiv tura I în intervalul orar 08:00 - 16:00, iar tura a II-a în intervalul orar 12:00 - 20:00.

(7) În cazul angajaților din cadrul Biroului Financiar și/sau Biroului Contabilitate, care îndeplinesc atribuții aferente casieriei, programul de lucru se va desfășura, după cum urmează:

- angajații care îndeplinesc atribuții aferente activității de exploatare și administrare parcări publice, de luni până vineri, în două ture, respectiv tura I în intervalul orar 07:30 - 15:30, iar tura a II-a în intervalul orar 12:30 - 20:30;

- angajații care îndeplinesc atribuții aferente activității de ridicări auto, de luni până vineri, în două ture, respectiv tura I în intervalul orar 08:00 - 16:00, iar tura a II-a în intervalul orar 12:00 - 20:00.

(8) Conducerea SPAPP - TIMPARK poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

(9) Conducerea SPAPP - TIMPARK poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă, în condițiile legii.

(10) În situațiile prevăzute de lege sau de alte acte normative (indiferent de natura raporturilor juridice - respectiv raporturi de muncă) activitatea personalului se poate desfășura și prin telemuncă/muncă la domiciliu, în condițiile legii.

(11) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor

reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

(12) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, cel mai târziu cu un sfert de oră de la începerea programului de lucru. La întocmirea pontajului lunar al angajaților, responsabilul de la compartimentul resurse umane are obligația verificării condiției de prezență.

(13) Angajații SPAPP – TIMPARK au obligația de a nu părăsi locul de muncă, în timpul programului. Pentru interese personale, angajații pot părăsi locul de muncă, în timpul programului, pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic. Biletele de voie se arhivează la nivelul biroului din care angajatul face parte.

(14) Conducătorii birourilor din cadrul SPAPP – TIMPARK răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

Art.4 (1) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic. Se consideră întârziere, sosirea la serviciu cu o întârziere de 15 minute față de ora stabilită de începere a programului de lucru, fără recuperarea acesteia.

(2) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura șefului de birou, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, cu respectarea normelor legale aplicabile fiecărei categorii de personal privind atragerea răspunderii administrativ – disciplinare.

(3) Absențele trebuie aduse la cunoștință superiorului ierarhic cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident, etc.). Absențele nemotivate vor fi operate corespunzător, sub semnătura șefului de birou, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar cu respectarea normelor legale aplicabile fiecărei categorii de personal privind atragerea răspunderii administrativ-disciplinare.

(4) Sesizarea comisiei de disciplină sau a persoanei/comisiei/consultantului extern specializat în legislația muncii (în ceea ce privește personalul contractual) se face de către conducătorul compartimentului după constatarea a 5 absențe nemotivate.

Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art.5 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

a) 21 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani.

b) 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

Art.6 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, potrivit legii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 3 zile;

- d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) donări de sânge, potrivit legii.
- (2) Concediul plătit se acordă la cererea angajatului, de către conducerea SPAPP - TIMPARK;
- (3) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.
- (4) Salariații beneficiază de zile libere plătite în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, potrivit legii.
- (5) Salariații din cadrul SPAPP - TIMPARK care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul de odihnă.
- (6) Salariații SPAPP - TIMPARK pot beneficia de concediu fără plată, sau, după caz, de suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă, pentru un interes personal, în condițiile legii.
- (7) Cererea scrisă a salariatului se avizează de șeful ierarhic direct și superiorul acestuia, și se aprobă de Directorul general al SPAPP - TIMPARK.
- (8) Durata concediului fără plată este de maximum 3 luni, cu posibilitatea prelungirii acesteia, în condițiile prevăzute la alin. (2)
- (9) În cazul în care salariații au concediu medical, certificatul de concediu medical se va depune până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul. În vederea introducerii în plată a acestuia, certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care a fost emis certificatul.
- (10) Salariații au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.
- (11) Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fișelor de prezență întocmite și predate de către șefii structurilor organizatorice.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului SPAPP – TIMPARK

Art.7 (1) Personalul contractual din cadrul SPAPP - TIMPARK are toate drepturile prevăzute de **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, precum și de actele normative incidente în materie, în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul SPAPP – TIMPARK are toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, precum și drepturile specifice prevăzute de **OUG nr. 57/2019**.

(3) În aplicarea alin. (1) și (2) personalul SPAPP – TIMPARK are următoarele drepturi principale:

- a) acordarea drepturilor salariale prevăzute de lege pentru munca depusă;
- b) acordarea de repaus zilnic și săptămânal, concediu anual de odihnă, precum și alte concedii, în condițiile legii;
- c) acordarea de ajutoare materiale, în condițiile legii;
- d) reducerea programului de lucru dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- e) acordarea de sprijin pentru îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și perfecționarea profesională;
- f) compensarea orelor suplimentare, în condițiile legii;
- g) asigurarea protecției persoanelor;
- j) asigurarea de obiecte de inventar care să îi permită desfășurarea în bune condiții a activității;
- k) de a beneficia de informare permanentă, în condițiile legii;
- l) orice alte drepturi prevăzute de lege.

Art.8 (1) Personalul contractual din cadrul SPAPP – TIMPARK are toate îndatoririle și îndeplinește toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

(2) În aplicarea alin. (1) personalul SPAPP – TIMPARK are următoarele obligații/îndatoriri principale:

a) să cunoască prevederile actelor normative precum și a oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii SPAPP – TIMPARK referitoare la activitatea ce o îndeplinesc, conformându-se acestora;

b) să îndeplinească întocmai și la timp toate atribuțiile și sarcinile de serviciu care le revin, conform prevederilor legale, fișei postului și dispozițiilor organelor de conducere;

c) să respecte dispozițiile privind secretul de stat, secretul de serviciu, precum și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, în condițiile legii;

d) să-și dezvolte cunoștințele și competențele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, prin participarea la cursuri organizate de SPAPP – TIMPARK în acest scop;

f) să respecte ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă

g) să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare de la locul de muncă;

h) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

i) să aibă o comportare corectă și civilizată față de colegi;

j) să respecte regulile de acces în SPAPP – TIMPARK, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane a căror prezență ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a SPAPP – TIMPARK;

k) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

l) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;

m) să comunice în termen de 5 zile lucrătoare responsabilului resurse umane din carul Biroul Juridic, Umărire Creanțe, Resurse Umane și Arhivă, documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, declarație privind cumulul de funcții deținut la alte instituții publice sau private, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne presupun informarea obligatorie a angajatorului;

n) să aducă responsabilului resurse umane din carul Biroul Juridic, Umărire Creanțe, Resurse Umane și Arhivă, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor cursuri la instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.

o) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

p) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament intern.

(3) Personalul de conducere are următoarele obligații specifice:

- obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;

- obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;

- obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent postului ocupat de către fiecare persoană din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(4) În vederea transmiterii unui mesaj unitar și coerent, personalului din cadrul SPAPP – TIMPARK îi este interzis, în raporturile cu jurnaliștii sau cu reprezentanții societății civile, să facă declarații sau să emită, scris ori verbal, puncte de vedere privind activitatea instituției, fără un mandat expres din partea Directorului SPAPP - TIMPARK.

(5) Personalului din cadrul SPAPP - TIMPARK îi este interzis să primească spre rezolvare și să rezolve sesizări care fac referiri la activitatea proprie, a soțului, afiniilor sau rudelor până la gradul IV inclusiv sau dacă sunt formulate de aceste persoane.

(6) La încetarea relațiilor de muncă, personalul SPAPP - TIMPARK are obligația de a preda lucrările și bunurile pe care le-a primit în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.9 Personalul contractual are obligația să respecte regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese, să anunțe orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese, în condițiile legii, precum și să evalueze situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și să acționeze pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

Art.10 (1) Personalul SPAPP - TIMPARK care, în interes de serviciu, efectuează deplasări în țară sau în străinătate, are obligația de a prezenta conducerii SPAPP - TIMPARK, în termen de 5 zile lucrătoare de la data revenirii la serviciu, un raport scris cu privire la activitatea desfășurată în perioada deplasării, cu excepția consilierilor juridici care reprezintă interesele SPAPP - TIMPARK în baza împuternicirilor eliberate în temeiul **Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**.

(2) Participarea angajaților în calitate de reprezentanți ai SPAPP – TIMPARK, pe baza unor invitații, la întruniri, mese rotunde, conferințe, seminarii sau alte manifestări interne sau externe, care au legătură cu activitatea SPAPP - TIMPARK, se poate realiza numai cu aprobarea prealabilă a directorului general și în limitele stabilite de acesta.

Art.11 (1) Persoanele angajate beneficiază, pentru munca prestată, de un salariu brut care cuprinde salariul funcției de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) Data plății salariului se stabilește conform legislației în vigoare.

Art.12 (1) SPAPP - TIMPARK poate acorda, în condițiile legii, o singură primă de vacanță, sub formă de vouchere, pentru personalul angajat.

(2) Angajatul care beneficiază de vouchere de vacanță nu mai beneficiază de prima de vacanță în cursul anului fiscal sau de bilete de odihnă, acordate potrivit **Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice**, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Nivelul sumelor care se acordă beneficiarilor sub forma voucherelor de vacanță se stabilesc în funcție de resursele bugetare alocate în acest scop și cu respectarea prevederilor **HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea tichetelor de vacanță**, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 (1) Obligații generale ale salariaților din cadrul SPAPP - TIMPARK:

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în SPAPP - TIMPARK;

- de a efectua examenul medical periodic;

- de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

- în relațiile cu personalul din cadrul SPAPP - TIMPARK, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate;
 - angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul SPAPP - TIMPARK, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
 - angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
 - angajații sunt obligați să comunice șefului ierarhic superior dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;
 - se vor prezenta la serviciu și vor respecta orarul de lucru;
 - referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere ca adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
 - salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia;
 - de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.
- (2) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condiciei de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiciei se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.
- (3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către responsabilul cu resursele umane care va raporta prezența șefilor ierarhici ale salariaților și directorului SPAPP - TIMPARK. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șefului ierarhic superior și Directorului SPAPP - TIMPARK acest fapt până la ora 9:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.
- (5) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.
- (6) Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către Directorul SPAPP - TIMPARK.
- (7) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, în legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor **OUG nr. 57/2019**, precum și a art. 130 și art. 132 din **Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat**, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații SPAPP - TIMPARK, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

CAPITOLUL IV

Încadrarea în muncă/modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă

- Art.14** (1) Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual.
Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:
- a) funcții de conducere;

b) funcții de execuție.

(2) **Înființarea postului**

Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) **Încadrarea și promovarea personalului contractual** se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) **Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant** se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului - cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice;

(5) **Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale** se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) minim 4 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) **Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar** se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului - numai cu acordul scris al persoanei care se transferă; sau la cererea persoanei - în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit prevederilor **OUG nr. 57/2019**, coroborate cu prevederile **Legii - cadru nr. 153/2017**, actualizată.

Încheierea contractului individual de muncă

Art.15 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și SPAPP - TIMPARK, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de **Legea nr. 53/2003**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru savârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru savârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces

la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite la Inspectoratul teritorial de Muncă Timiș. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Art.16 Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art.17 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elemente în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul.

Art.18 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada de probă constituie vechime în munca. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art.19 Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art.20 Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.21 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.22 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.23 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.24 (1) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătura cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.25 Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.26 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

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

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art.27 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL V

Evaluarea și promovarea personalului contractual

Evaluarea

Art.28 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către șeful ierarhic superior și se aprobă de ordonatorul de credite;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, și este stabilită de către ordonatorul de credite.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

Art.29 Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.30 Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale

personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art.31 Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art.32 Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de **Legea nr. 153/2017**, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.33 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

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

Art.34 Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție/grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

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

Art.35 Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.36 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.37 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

Art.38 Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Art.39 În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.40 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art.41 Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Promovarea

Art.42. (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament - cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin decizie a Directorului SPAPP – TIMPARK.

(4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(6) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea

sau considerate de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(7) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(8) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

(9) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției publice.

(10) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art.43 Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Art.44 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

Art.45 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară

Art.46 (1) Constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege acestora.

(2) Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite sunt cele prevăzute în **OUG nr. 57/2019**.

Art.47 Comisia de disciplină are competența de a cerceta abaterile disciplinare ale personalului contractual și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.48 (1) Personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile referitoare la faptele care constituie abateri disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 republicată, iar angajarea răspunderii disciplinare se face potrivit legislației muncii;

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

(3) Faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul încadrat cu contract individual de muncă sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, minim de 2 ori într-un interval de 3 luni;

- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- k) consumul de băuturi alcoolice, sau alte substanțe interzise de lege în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe interzise de lege;
- l) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în **Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**, modificată;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea instituției publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de către conducere;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- o) neanunțarea până la ora 9:00 a absenței de la serviciu;
- p) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern;
- q) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare prin acte normative.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului încadrat cu contract individual de muncă sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) **Legea nr. 349/2002** stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii putând să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului – de imagine ori materiale).

Art.49 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.50 Conducătorul instituției publice stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.51 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din **Legea nr. 53/2003**, republicată și modificată, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

(5) Raportul întocmit în urma cercetării disciplinare prealabile a persoanei încadrate cu contract individual de muncă, conținând propunerea de clasare sau de sancționare, se înaintează directorului

SPAPP - TIMPARK, care aplică, după caz, sancțiunea disciplinară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003.

Art.52 (1) Directorul SPAPP - TIMPARK dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

(3) Decizia privind sancționarea se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se va face: personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.53 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art.54 Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care salariatul absentează nemotivat maxim 5 zile lucrătoare consecutiv într-o lună calendaristică, în condițiile legii.

Art.55 Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.

1. Scop: Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unității și de la atribuțiile Fișelor de post. Aplicarea sancțiunilor disciplinare în consecință, prin validarea probatoriului.

2. Cadru legal

• Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice.

• Detectorul trebuie să fie în concordanță cu **Directiva Consiliului 89/336/EEC**, marcajul CE demonstrând conformitatea cu aceasta Directivă Europeană.

• **OG nr. 20/1992 privind activitatea de metrologie**, modificată:

• **HG nr. 1055/2001 privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare**, modificată;

• **Ordinul Biroului Român de Metrologie Legală nr. 77/2022 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal LO - 2022**

3. Protocol de lucru

a) Verificarea salariaților se realizează: respectând principiul nediscriminării, prin sondaj, la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau la constatarea directă a șefilor ierarhici.

b) Șeful de departament, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martorii prezenți – salariați ai unității.

d) În prezența martorilor, vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.

e) La finalul testării va fi întocmit un proces-verbal, în care vor fi stipulate:

i. data și ora testării;

ii. persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;

iii. persoanele care au efectuat testarea;

iv. salariații martori;

- v. valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 2 testări consecutive;
- f) Procesul-verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți: salariații testați, martorii asistenți, șeful compartimentului care a efectuat testarea.
- g) Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă - respectiv 0 mg/1 alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii a situației.
- h) Conducerea autorității publice va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

CAPITOLUL VII

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art.56 (1) Personalul care acordă audiențe precum și personalului care are calitatea de președinte, membru și secretar în comisia de concurs sau de contestații le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese persoanele sunt obligate să se abțină de la acordarea audienței, luarea deciziei, sau participarea la luarea unei decizii în cadrul comisiei de concurs/contestații și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat. Acesta este obligat să ia de îndată măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor.

(3) În cazurile prevăzute la alin (2), directorul SPAPP - TIMPARK, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonată direct persoana în cauză, va desemna o altă persoană care să acorde audiențe sau care să participe la lucrările comisiei de concurs/contestații.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.57 (1) Personalul din cadrul SPAPP - TIMPARK care constată existența unor colete, sacoșe sau alte bagaje uitate sau abandonate în birourile salariaților sau pe holurile SPAPP - TIMPARK va sesiza superiorului ierarhic acest fapt. Se interzice cu desăvârșire atingerea lor.

(2) Superiorii ierarhici ai persoanelor care au făcut constatarea vor sesiza de îndată organele competente.

CAPITOLUL VIII

Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale SPAPP - TIMPARK

Art.58 (1) Resursele informatice și de comunicații aparțin SPAPP - TIMPARK și sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- resurse software generale și aplicații pentru care agenția a plătit drepturi de utilizare, achiziționate din resurse proprii, prin programe cu finanțare externă, donații, etc.
- servicii: acces Internet și poșta electronică;

(2) Prin utilizatori se înțeleg persoanele autorizate să folosească resursele informatice și de comunicații ale SPAPP - TIMPARK.

Art.59 Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din SPAPP - TIMPARK răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

Art.60 Resursele informatice și de comunicații furnizate de SPAPP - TIMPARK vor fi folosite de angajații acestuia numai în scopuri legale.

Art.61 În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, SPAPP - TI PARK pune la dispoziția angajaților săi o adresă de e-mail de serviciu de forma prenume. nume@timpark.ro. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de poștă electronică.

Art.62 Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea sunt considerate secrete de serviciu.

Art.63 Pe perioada absenței din instituție a utilizatorului, administratorul de rețea, la solicitarea conducătorului biroului, va superviza accesul la documentele solicitate a unui membru din compartimentul care solicită accesul.

Art.64 Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea sau personal autorizat, cu avizul administratorului de rețea.

Art.65 Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei SPAPP - TIMPARK, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de acesta.

Art.66 În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale SPAPP - TIMPARK și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către birourile care solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert al departamentului care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale SPAPP - TIMPARK.

Art.67 Sunt interzise:

- modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- folosirea resurselor informatice și de comunicații ale SPAPP - TIMPARK și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale SPAPP - TIMPARK în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei SPAPP - TIMPARK prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.);
- divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele SPAPP - TIMPARK în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.68 Încălcarea prevederilor art. 73, constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința șefului de birou în vederea soluționării situației create.

Art.69 Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

CAPITOLUL IX

Securitatea și sănătatea în muncă

Art.70 (1) Conducerea SPAPP - TIMPARK are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele aspecte:

- a) să se efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății lucrătorilor și la toate nivelurile ierarhice;
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.);
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor **BUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**, modificată.

Art.71 (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă. Fiecare salariat are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea biroului poate dispune efectuarea unui consult medical al salariatului respectiv.

(3) În conformitate cu prevederile **Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**, modificată, fumatul este interzis în spațiile închise de la locul de muncă din cadrul SPAPP - TIMPARK. Nerespectarea prevederilor **Legii nr. 349/2002** atrage răspunderea contravențională, în condițiile legii.

(4) Lucrătorii trebuie să beneficieze de materiale igienico – sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toaale, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

Art.72 În conformitate cu prevederile art. 23, alin. (1), din **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**, modificată, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.73 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii SPAPP - TIMPARK. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea SPAPP -TIMPARK și Inspectoratului Teritorial de Muncă Timiș.

Art.74 Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, și aparate, respectiv toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, respectiv: înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile; periodic pentru personalul angajat; în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.75 Conducerea SPAPP - TIMPARK, prin reprezentantul numit cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

Art.76 (1) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor, în conformitate cu prevederile **HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor**, modificată, sunt următoarele: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă.

(2) În cazul în care un angajat a luat contact direct cu o persoană suferind de o boală contagioasă nu trebuie să se prezinte la serviciu. În aceste cazuri trebuie să ia legătura cu conducătorul compartimentului, pentru a anunța absent în prima zi de absență, și să stabilească o consultație medicală. Dacă medicul de familie eliberează certificatul medical, angajatul îl va transmite conducătorului structurii organizatorice în vederea acordării concediului medical.

Art.77 (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop, de către Biroul Administrativ, Aprovizionare și Achiziții împreună cu reprezentanții Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A. (în calitate de comodant al imobilelor unde își desfășoară activitatea SPAPP - TIMPARK);

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură;

(3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

Art.78 Pagubele produse din vina angajaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

Art.79 Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Art.80 Autoturismele proprietate personală ale personalului angajat pot fi parcate în spații speciale aprobate pentru SPAPP – TIMPARK, în limita locurilor disponibile. Conducerea SPAPP - TIMPARK nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

Art.81 (1) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea stucturii organizatorice poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor în prezența celor interesați.

(2) În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL X

Accesul în sediul SPAPP - TIMPARK

Art.82 (1) Accesul personalului în sediul SPAPP - TIMPARK se face pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi, care se prezintă organelor de pază, acolo unde este cazul. Locurile de muncă unde accesul salariaților este admis în condiții restrictive se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea instituției.

(2) Pentru aprobarea accesului altor persoane în instituție, se stabilesc următoarele reguli:

a) persoanele cu funcții de demnitate publică vor fi însoțite de o persoană din cadrul conducerii SPAPP - TIMPARK sau de altă persoană desemnată în acest scop;

b) alte categorii de persoane (conducători/angajați din cadrul altor instituții publice, etc.), precum și celelalte categorii de persoane vizitatoare, au acces în sediul SPAPP - TIMPARK numai pe bază de act de identitate sau legitimație de serviciu și bilet de acces semnat de persoana de contact, excepție făcând accesul în spațiile destinate pentru accesul publicului (cum sunt casierii), în acest din urmă caz nefiind necesară respectarea procedurii menționate anterior.

(3) Organizarea audiențelor la conducere, se va face prin grija responsabilului cu relațiile cu publicul.

CAPITOLUL XI

Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.83 (1) **Legea nr. 202/2002**, republicată și modificată, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România. În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politiciii, participant la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt

sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

i) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

m) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătura cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

o) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

p) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violență care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

Art.84 (1) În cadrul raporturilor de serviciu sau, după caz, a relațiilor de muncă, funcționează principiul nediscriminării și al egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat cu contract individual de muncă din cadrul SPAPP – TIMPARK, sau efectuată de către un angajat al SPAPP – TIMPARK în exercitarea funcției, față de o persoană din afara instituției, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau altele asemenea este interzisă.

(3) Discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea morală și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea sunt interzise în conformitate cu prevederile legale în materia în vigoare.

(4) Plângerile referitoare la orice formă de discriminare trebuie făcute în scris de către persoana care se consideră discriminată. Plângerile ce se încadrează în această categorie vor fi soluționate conform prevederilor legale în materie în vigoare.

(5) Nerespectarea prevederilor legale privind discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea morală și hărțuirea sexuală atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.85 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la articolul 84 alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.86 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la articolul 84 alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.87 Domeniile specifice raporturilor de muncă în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.88 Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul SPAPP - TIMPARK de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă (cu excepția vârstei cerute de lege pentru ocuparea unui post), de sex sau orientare sexuală. Constituie discriminare refuzul angajării în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art.89 (1) În relațiile de serviciu, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate șanse egale de afirmare profesională și beneficiază de un tratament egal. Este interzisă, la locul de muncă, orice manifestare de hărțuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriul de sex. Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

Art.90 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporționată.

Art.91 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.

(3) Prevederile legii se aplică tuturor angajaților.

(4) La nivelul SPAPP – TIMPARK este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art.92 (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.93 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.94 (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariați a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariați/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.95 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.96 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.97 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din **Legea nr. 202/2002**, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.98 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidaților, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică - definite conform legii, atât în public cât și în privat.

Art.99 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. SPAPP - TIMPARK promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie, și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art.100 Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de șanse între Femei și Bărbați.

Art.101 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.102 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanță de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.103 Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Art.104 Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XII

Obligațiile angajatorului și ale salariaților privind apărarea împotriva incendiilor

Art.105 (1) SPAPP - TIMPARK are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunile fumizate de proiectant;
- g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;
- h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor fumizate de proiectant;
- i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

j) să utilizeze în unitatea să numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor;

(2) Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

Art.106 Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției publice;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul instituției publice, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XIII

Clauza de confidențialitate. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.107 Clauza de confidențialitate presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului de muncă, în condițiile stabilite în regulamentul intern, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către ori care dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune – interese.

Art.108 (1) Salariații se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

- prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
- colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;
- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toată durata existenței contractului individual de muncă salariatul se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă. Salariatul/angajatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate anterior, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către persoanele abilitate.

(3) Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la situația financiară a unității angajatoare, la proiectele acesteia, la clienții actuali și potențiali, precum și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare.

(4) Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă.

(5) SPAPP - TIMPARK se obligă să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștință cu prilejul derulării raportului de muncă sau în mod incidental.

Art.109 Nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune – interese corespunzătoare prejudiciului.

Art.110 (1) Măsurile luate pentru asigurarea securității prelucrării datelor

SPAPP - TIMPARK ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

(2) Toți utilizatorii care au acces la datele cu caracter personal sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces;

(3) Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

(4) Orice operațiune de colectare și/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, dată etc);

(5) Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru această operațiune și numai în scopuri create de legile în vigoare. (ex. fișe înscriere, facturi, eliberare adeverințe, contracte, etc.).

Art.111 (1) SPAPP - TIMPARK, în calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată (legalitate, echitate și transparență);

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minimum a datelor);

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere (exactitate);

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate (limitări legate de stocare);

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (integritate și confidențialitate).

Art.112 Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții;

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art.113 Condiții privind consimțământul:

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art.114 Transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art.115 Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- 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;
- d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul art. 6, alin. (1), literele e) și f) din Regulamentul UE 2016/679, 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 decizia Comisiei;

Art.116 Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- 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;
- d) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- 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;

Art.117 Dreptul de acces al persoanei vizate.

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 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;

Art.118 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.

Art.119 Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat)

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 unui dintre următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
- 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 intern sub incidența căruia se află operatorul;
- f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art.120 Dreptul la restricționarea prelucrării.

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unui 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 exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- 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.

Art.121 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, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

Art.122 Dreptul la portabilitatea datelor.

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, în cazul în care:

- a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;
- b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Art.123 Dreptul la opoziție.

În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării 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.

Art.124 Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri.

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 într-o măsură semnificativă.

Art.125 Securitatea prelucrării.

Operatorul și persoana împutemicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art.126 SPAPP - TIMPARK, în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a) Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei și protecției. Fumizarea datelor personale precum nume, prenume, adresa, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnătura, adresă e – mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că fumizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei dispoziții/ordin de numire în funcție.

b) Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- Inspectoratului teritorial de Muncă Timiș cu ajutorul aplicației REVISAL;
- autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora;
- organe de control, la solicitarea acestora;
- organe fiscale/organe judiciare;
- executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- instituțiile bancare, la solicitarea acestora;
- fumizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția are încheiate contracte de prestări servicii.

c) Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

Art.127 Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

Art.128 În raport cu operatorul SPAPP – TIMPARK și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

- dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele personale;
- dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; 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;
- dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul de a se opune prelucrării;
- dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;
- dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

- dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;
- dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;
- dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6, alin. (1), lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art.129 Obligația operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului UE 2016/679, precum și drepturile ce li se cuvin în temeiul legii.

Art.130 Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

Art.131 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă.

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

CAPITOLUL XV

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.132 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.133 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului SPAPP – TIMPARK și se înregistrează la Registratura instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul SPAPP – TIMPARK numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului SPAPP – TIMPARK.

(4) Directorul SPAPP - TIMPARK este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

Art.134 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.135 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de către lege.

Art.136 (1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot parcurge o procedură facultativă preliminară ce presupune încercarea soluționării pe cale amiabilă a diferendelor dintre angajator și angajați.

(2) Concilierea, ca procedură facultativă preliminară, vizează doar conflictele individuale de muncă, în timp ce conflictele colective rămân supuse modalităților de soluționare prevăzute de Legea dialogului social.

(3) Cu toate acestea, părților nu le este condiționat accesul direct la instanțele de judecată competente pentru soluționarea conflictului individual de muncă, de parcurgerea procedurii prelabile a concilierii, această din urmă procedură având doar un caracter facultativ.

Art.137 (1) Prin conciliere, în sensul prezentului Regulament intern, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, care poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictelor, cu respectarea drepturilor salariaților, recunoscute de lege sau stabilite prin contractele individuale de muncă.

(2) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii dintre acestea.

Art.138 (1) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, astfel încât va fi necesar acordul ambelor părți asupra desemnării consultantului extern care va concilia stingerea conflictului individual de muncă.

(2) În situația în care părțile nu vor ajunge la un consens asupra desemnării consultantului extern, acest fapt va fi consemnat într-un proces-verbal, ceea ce înseamnă că procedura concilierii preliminare nu va mai putea fi continuată, astfel că vor deveni aplicabile prevederile art. 208 din Legea nr. 62/2011, părțile putând să se adreseze direct Tribunalului competent în soluționarea conflictului individual de muncă.

Art.139 (1) Odată ce părțile au agreat numirea unui consultant extern, după primirea de către acesta din urmă a întregii documentații ce stă la baza conflictului individual de muncă iscat, consultantul va înștiința în scris părțile deschiderea procedurii de conciliere, și va invita părțile la dezbateri.

(2) Prima ședință de dezbateri se va convoca într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care părțile au desemnat, de comun acord, consultantul extern, iar acesta din urmă a acceptat concilierea conflictului individual de muncă.

(3) Data ținerii primei ședințe de conciliere trecută în invitația scrisă adresată de consultantul extern părților conflictului individual de muncă, va fi la cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea invitației, dată de la care procedura concilierii este considerată a fi deschisă, iar curgerea termenului în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței este suspendat.

Art.140 În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat atât de către părți, cât și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acord.

Art.141 Procedura concilierii se va finaliza prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și consultantul extern, în următoarele cazuri:

- a) prin ajungerea la o înțelegere între părți;
- b) prin constatarea de către consultant a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art.142 Părțile pot ajunge inclusiv la o soluție parțială, urmând ca procesul-verbal să conțină această soluție, iar cu privire la restul diferendului părțile au deschisă calea soluționării litigiului în fața instanței de judecată competente.

Art.143 După finalizarea procedurii concilierii, termenul în care conflictul de muncă poate fi supus soluționării instanței va reîncepe să curgă de la data de la care a fost suspendat.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art.144 Cu privire la soluționarea petițiilor.

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8, alin. (1) din **OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, personalul care are sarcina rezolvării corespondenței, are obligația să comunice petiționarului răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În mod excepțional, conform art. 9 din **OG nr. 27/2002**, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu încă 15 zile, însă numai dacă aspectele sesizate prin petiție necesită cercetare mai amanunțită, această prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparținând conducătorului instituției publice.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut de ordonanța menționată anterior, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu dispozițiile **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, sau, după caz, în conformitate cu legislația muncii.

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze, să le predea zilnic, conducătorului instituției publice, pentru aplicarea de către director a rezoluției de repartizare spre rezolvare către structurile organizatorice sau persoanele numite direct.

Art.145 (1) Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare de către directorul SPAPP – TIMPARK și se va aduce la cunoștință tuturor salariaților astfel:

- a) sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul SPAPP - TIMPARK;
- b) prin afișare la sediul SPAPP – TIMPARK;
- c) prin e-mail transmis șefilor structurilor organizatorice, de către Biroul Juridic, Urmărire Creanțe, Resurse Umane și Arhivă.

(2) Biroul Juridic, Urmărire Creanțe, Resurse Umane și Arhivă comunică, în vederea luării la cunoștință, sub semnătură, prezentul Regulament și persoanelor angajate ulterior intrării în vigoare a acestuia.

Art.146 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile SPAPP - TIMPARK.

DIRECTOR,
Ionel URSU