Anexă

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(actualizat prin Decizia Directorului general al ANABI nr. 385/2022)

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, regulile privind protecția și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate (ANABI), abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2
(1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților ANABI, indiferent de durata și natura contractului de munca, sau de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul ANABI pe bază de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din cadrul instituției/autorității care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3 Regulamentul de ordine interioară se aplică următoarelor de categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate:
a. personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
b. inspectori de urmărire și administrare bunuri, funcție publică specifică;
c. funcționari publici;
d. personal contractual.

Art. 4 Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioară este obligatorie pentru toți salariații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de

Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, precum și pentru persoanele delegate sau detașate în cadrul instituției.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA AGENȚIEI

Art. 5 Conducerea se exercită de directorul general, judecător, procuror sau personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, numit prin ordin al ministrului justiției.
Art. 6 Directorul general reprezintă agenția în relațiile cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.
Art. 7 Directorul general poate delega atribuțiile sale. Directorul general este ajutat de un director general adjunct, funcție publică de conducere, numit prin ordin al ministrului justiției, la propunerea ministrului finanțelor publice. În caz de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor prevăzute de lege de către directorul general, directorul general adjunct va exercita atribuțiile acestuia.
Art. 8 Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂTII ȘI NEDISCRIMINARII

Art. 9 În cadrul relațiilor de muncă desfășurate în instituție, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 10 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență și activitate sindicală, situație sau responsabilitate familială.

Art. 11 Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii din cele prevăzute la art. 10.

Art. 12 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV PRINCIPIILE DUPĂ CARE SE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA AGENȚIEI

Art. 13 În cadrul desfășurării activității, toți salariații Agenției au obligația de a respecta următoarele principii de bază:
Legalitatea - principiu general și fundamental de drept potrivit căruia activitatea tuturor instituțiilor și autorităților publice, organelor reprezentative ale puterilor în statul de drept, trebuie să se desfășoare cu respectarea strictă a legii;

Confidențialitatea – principiul conform căruia salariații agenției au obligația de a proteja și păstra confidențialitatea informațiile despre care iau cunoștință în cadrul activității profesionale, în sensul de a garanta că ele nu sunt folosite sau dezvăluite entităților neautorizate, sau utilizate într-o maniera contrară legii;
Integritatea – principiu conform căruia personalului agenției îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține, sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
Autonomia operațională – principiu conform căruia personalul agenției are libertatea de a acționa în vederea desfășurării activității sale în mod operativ, fără imixtiunea unor terțe părți;
Celeritatea, eficiența și respectarea drepturilor și intereselor legitime ale proprietarilor, ale titularilor altor drepturi asupra bunurilor și ale terților – principiu conform căruia salariații agenției dau dovadă de operativitate și promptitudine în activitatea pe care o desfășoară cu scopul respectării drepturilor și intereselor legitime ale proprietarilor, ale titularilor altor drepturi asupra bunurilor și ale terților.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 14 Angajatorul - Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, are în principal, următoarele drepturi:
a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile și cu respectarea legii;
b. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare prevederilor Legii nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Art. 15 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să aplice în mod corect prevederile Legii nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, și celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice,

atât față de încadrarea în muncă a angajaților cât și pe tot parcursul derulării raportului de serviciu/de muncă al acestora cu instituția;
b. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
c. să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
d. să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă;
e. să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
f. să asigure luarea măsurilor legale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale;
g. să asigure accesul angajaților la formarea și pregătirea profesională.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 16 Angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate au în principal, următoarele drepturi:
a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c. dreptul la concediul de odihnă anual;
d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e. dreptul la demnitate în muncă;
f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g. dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
h. dreptul la informare și consultare;
i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
k. dreptul de a participa la acțiuni colective;
l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 17 Angajații din cadrul aparatului propriul al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate au în principal următoarele obligații:
a. să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau altor angajați;
b. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
c. să nu desfășoare activități de natură politică în timpul programului de lucru stabilit, indiferent de funcția ce o ocupă;
d. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

e. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază aceste dispoziții fiind ilegale;
f. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
g. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
h. să nu solicite sau să accepte, direct sau, indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau avantaje;
i. să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
j. să respecte programul de muncă al instituției. Respectarea programului de muncă este strict obligatorie. În cazul în care din motive obiective nu este posibilă prezentarea la program ori întârzierea depășește 15 minute, salariatul are obligația de a informa, de urgență, superiorul ierarhic. Toate solicitările de învoire care depășesc 15 minute vor fi transmise de șefii de compartimente către directorul general prin înregistrare la registratură. De asemenea, în cazul întârzierilor respective se vor transmite motivele întârzierii și propuneri pentru recuperarea perioadei de întârziere (prin document formalizat: notă de relații, notă explicativă etc. dată de salariatul în cauză).
k. să anunțe superiorul ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

l. să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

m. să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici, orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în realizarea atribuțiilor;

n. să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

o. să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce îi revin din fișa postului;

p. să fumeze numai în spațiile special amenajate;

q. să nu scoată din perimetrul instituției, fără aprobare, documente, echipamente, bunuri, autovehicule care aparțin acestuia;

r. să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

s. să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

t. să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți angajați sau vizitatori;

u. să folosească cartela electromagnetică de acces de fiecare dată când intră sau ies din instituție;

v. să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL VII - ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN SEDIUL AGENȚIEI NAȚIONALE DE ADMINISTRARE A BUNURILOR INDISPONIBILIZATE

Art. 18 Accesul în sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se face utilizând o cartela electromagnetică, cu respectarea prezentului Regulament, acest acces putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile regulamentului nu sunt respectate sau încălcate.

Art. 19

Alin. (1) Sediul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate este format din spațiul situat la adresa din municipiul București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, etajele 3 și 5, cod poștal 030015.

Alin. (2) Accesul personalului Agenției în sediu se face prin intrarea principală, urmând ca la intrările etajelor 3 și 5, precum și în cadrul birourilor special amenajate, să fie folosită cartela electromagnetică.

Alin. (3) Folosirea cartelelor electromagnetice de acces este obligatorie de fiecare data când se face intrarea sau ieșirea în/din sediul/birourile Agenției, chiar dacă angajatul este însoțit de un coleg.

Alin. (4) Pentru personalul care asigură serviciile de curățenie în sediul Agenției se vor elibera cartele electromagnetice cu drepturi de acces doar pentru spațiile comune, iar nu și în cadrul birourilor.

Alin. (5) Pentru personalul delegat/detașat în cadrul Agenției, pentru organele de control cu activitate temporară, precum și pentru persoanele aflate în practică, accesul se face prin intrarea principală în baza unei solicitări întocmite de serviciul/biroul/compartimentul interesat în baza căreia se vor elibera carduri de acces temporare.

Alin. (6) Accesul, preluarea și însoțirea reprezentanților mass-media revine Serviciului juridic, comunicare și registratură, prin persoana desemnată de către directorul general prin persoanele cu atribuții în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 544/2001, *privind liberul acces la informațiile de interes public*.

Alin. (7) Persoanele desemnate de către directorul general prin decizie care se ocupă de comunicare și relațiile cu presa asigură însoțirea persoanelor menționate la alin (3) și răspund de organizarea activității, evidența nominală a ziariștilor acreditați și a legitimațiilor de acreditare. Evidența acreditărilor se arhivează pe o perioadă de 5 ani prin grija acestui serviciu.

Art. 20

Alin. (1) Accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai unor instituții publice, reprezentanți ai agenților economici, alte categorii de persoane fizice) se face, de regulă, în timpul programului de lucru.

Alin. (2) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat al compartimentului unde a fost solicitată vizita, acestora fiindu-le atribuite cartele electromagnetice de vizitator pe perioada vizitei.

Alin. (3) Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea, cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara agenției pot rămâne nesupravegheate în incinta instituției.

Alin. (4) Personalul care asigură paza clădirii vor permite accesul persoanelor din afara Agenției doar după ce acestea vor fi preluate și însoțite de către un angajat sau după ce vizita a fost confirmată telefonic de angajatul compartimentului către care s-a făcut solicitarea, după caz.

Alin. (5) Persoanele a căror vizită nu a fost confirmată sau care nu sunt primite în vizită/audiență/la întrevedere de către angajații instituției nu pot staționa în holul instituției, fiind obligate să părăsească imediat incinta.

Art. 21

Alin. (1) Este interzis accesul în incinta sediului Agenției cu arme de foc și/sau arme albe, spray-uri paralizante și/sau substanțe chimice periculoase sau explozive. Excepție fac curierii militari și personalul de pază în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Personalul ce asigură transportul corespondenței clasificate are acces cu armamentul din dotare și muniția aferentă, pe baza legitimației de serviciu și a recunoașterii.

Alin. (2) Este interzis accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de a împiedica stabilirea identității.

Alin. (3) Este interzisă folosirea unei cartele electromagnetice de acces a altui angajat.

Alin. (4) Cartelele electromagnetice de acces sunt individuale (personale), iar angajaților le este interzis să le înstrăineze sau să le împrumute altor persoane din cadrul instituției sau din afara ei.

Alin. (5) Angajatul se obligă să păstreze în bune condiții și siguranță cartela electromagnetică de acces, iar în caz de pierdere sau deteriorare a acesteia are obligația de a anunța în cel mai scurt timp posibil responsabilul cu securitatea, cât și șeful ierarhic în vederea blocării/anulării cartelei.

Art. 22 Controlul respectării reglementărilor referitoare la accesul și circulația în sediul Agenției revin Serviciului suport operațional care asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului Agenției, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne și raportează lunar sau ori de câte ori este necesar eventualele abateri în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

CAPITOLUL VIII - APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Art. 23 Organizarea apărării împotriva incendiilor la adresa sediului Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se face conform PO 06.07 aprobată de directorul general în data de 14.12.2019 (Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor privind încăperile cu destinație administrativă în cadrul ANABI), respectiv de către un cadru tehnic

sau personal de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, atestați, ce va fi angajat (CIM, sau cu respectarea prevederilor legislației din domeniul achizițiilor publice) la propunerea Serviciului suport operațional, în conformitate cu prevederile art.12, alin. (1) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare. Acest serviciu poate fi externalizat în condițiile legii.

Art. 24 Obligațiile specifice privind apărarea împotriva incendiilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în clădirile în care funcționează Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se stabilesc conform PO 06.07 aprobată de directorul general în data de 14.12.2019 (Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor privind încăperile cu destinație administrativă în cadrul ANABI), la propunerea Serviciului suport operațional sau personalului de specialitate atestat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor. Acest serviciu poate fi externalizat în condițiile legii.

Art. 25 La terminarea programului de lucru fiecare salariat este obligat să asigure locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

Art. 26 Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.

Art. 27 În caz de incendiu sau alte situații, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop. Serviciul suport operațional va sesiza imediat organele de intervenție prin punctul de pază și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea personalului aflat în clădire și a documentelor, conform planurilor existente.

Art.28 Conducerile tuturor structurilor organizatorice sunt obligate să organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale. Acest serviciu poate fi externalizat în condițiile legii.

CAPITOLUL IX - TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA I - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 29

Alin. (1) Programul de lucru pentru toți angajații din cadrul aparatului propriu al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate se stabilește prin decizie a directorului general, acesta fiind următorul: de luni - joi 8.30-17.00, vineri 8.30-14.30.

Alin. (2) Directorul general al Agenției poate stabili, prin decizie, programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

Alin. (3) Programul de lucru poate fi modificat, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Alin. (4) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminică. Personalul Agenției beneficiază și de celelalte zile stabilite ca zile nelucrătoare prin lege sau alte acte normative.

Art. 30 Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență zilnică. Conducătorii compartimentelor răspund de ținerea corectă a acestei evidențe.

Art. 31 Pontajul lunar care reflectă situația prezenței la serviciu, se întocmește de fiecare compartiment în parte, se prezintă spre verificare Serviciului suport operațional însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, învoiri, decalări de program). După verificarea de către Serviciul suport operațional a întocmirii corecte a pontajului lunar, acesta se înaintează Compartimentului plăți. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul aparatului propriu al Agenției. Pontajul lunar se transmite serviciului suport operațional în prima zi lucrătoare din luna următoare celei pentru care este întocmit pontajul.

SECȚIUNEA 2 - CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 32 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 33

Alin. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, după o programare și eșalonare echilibrată pentru fiecare perioadă, conform legii, cu o durata minimă stabilită în raport cu vechimea în muncă și legislația în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Alin.(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10/15/21 zile lucrătoare, în funcție de categoria profesională în care se încadrează fiecare salariat al Agenției. Cererile pentru reprogramarea concediului de odihnă se vor întocmi cel puțin cu o lună înaintea perioadei de concediu de odihnă.

Art. 34

Alin. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Alin. (2) Cerere de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate întocmit de șeful compartimentului la care își desfășoară activitatea salariatul și aprobat de directorul general.

Alin.(3) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile de odihnă acordate angajaților și a transmiterii acestora către Serviciul suport operațional - Resurse Umane și în vederea completării dosarelor de personal/profesionale.

Art. 35

Alin. (1) Angajații Agenției au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurare sociale de sănătate, potrivit legii.

Alin. (2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către salariat cu certificat medical.

Alin. (3) Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și la datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

Alin. (4) Obligația prevăzută la alin. (3) este îndeplinită în situația în care a fost anunțat superiorul ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

Alin.(5) Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Alin. (6) În perioada concedii lor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul angajatului în cauză.

Art. 36 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului - 5 zile;

b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c. concediu paternal - acordat conform prevederilor Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;

d. decesul soțului sau al unei rude până la gradul II a salariatului- 3 zile.

Art. 37

Alin.(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul ANABI, beneficiază, în fiecare an calendaristic, de un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată de 5 zile lucrătoare.

Alin. (2) Angajații Agenției au dreptul, în condițiile legii la concediu fără plată/de studii.

Alin. (3) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile fără plată acordate angajaților.

Alin. (4) Solicitările aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată, se transmit Serviciului suport operațional - resurse umane, care va urmări implicațiile acestuia asupra vechimii în muncă.

Alin. (5) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă/de serviciu al angajatului cu Agenția, se suspendă.

Alin. (6) Suspendarea raportului de muncă/de serviciu al angajatului cu Agenția, are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.

Alin. (7) Durata concediului fără plată nu poate depăși 30 de zile anual.

Art.38

Alin.(1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Alin.(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).
Alin (3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.
Alin. (4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Alin. (5) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

Art.39

Alin. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
Alin. (2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
Alin. (3) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.40

(1) ***Concediul de îngrijitor*** este concediul acordat salariaţilor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
(2) ***Îngrijitor*** este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) În sensul art. 38[1] alin. (1), precum şi al alin. (3), prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

SECȚIUNEA 3 - ORELE SUPLIMENTARE

Art. 41

Alin. (1) Conducerea fiecărui compartiment poate solicita personalului încadrat pe funcții de execuție, în cazuri bine justificate, prestarea de ore peste durata normală a timpului de lucru (ore suplimentare), fără a se depăși 360 de ore anual. Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător; dacă munca astfel prestată nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare se vor plăti cu un spor la salariul de bază conform prevederilor legale.

Alin. (2) Excepție la prevederile alin. (1), o constituie situația când legislația corespunzătoare (acte normative cu caracter de lege privind salarizarea personalului din instituțiile publice) instituie derogări față de acordarea și plata orelor suplimentare.

SECȚIUNEA 4 - REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 42

Alin. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

Alin. (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii sau de alte acte normative emise de către Guvernul României.

Alin. (3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecăreia dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, aprobarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către directorul general al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate.

CAPITOLUL X - ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 43

Alin. (1) Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legii nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și de prezentul Regulament.

Alin. (2) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat a prevederilor dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Alin. (3) Constituie abateri disciplinare:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;

b) acte de încălcare a demnității sau orice alte manifestări de hărțuire;

c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;

d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

e) absentarea nemotivată;

f) nerespectarea accesului și circulației în clădirea Agenției, precum și a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;

g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;

i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post;

j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;

k) manifestări care aduc prejudiciu instituției;

l) exprimarea sau desfășurarea, în calitatea de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

m) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care sa dăuneze activități instituției;

n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

o) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;

p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanței medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;

r) atitudine necuviincioasă față de colegi sau superiori;

s) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

t) provocarea de pagube materiale instituției;

u) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;

v) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor și îndatoririlor de serviciu;

x) dezvăluirea de date cu caracter confidențial sau secret;

y) orice alte fapte interzise de lege.

Alin. (4) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 44

Alin. (1) Încadrarea faptei în abatere disciplinară, cercetarea administrativă, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare, radierea de drept a sancțiunii aplicată, precum și modalitatea de contestare a măsurii decisă, se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum și pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și de prezentul Regulament.

Alin. (2) Nu vor fi sancționați salariații care refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale și se stabilesc a fi ilegale.

CAPITOLUL XI COD DE CONDUITĂ PENTRU IMPLEMENTAREA DISPOZIȚIILOR REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN SI AL CONSILIULUI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTOR DATE LA NIVELUL ANABI

Secțiunea. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 45 Obiectul și scopul

Alin. (1) ANABI prelucrează date cu caracter personal exclusiv în temeiul dispozițiilor legale în vigoare.
Alin. (2) Scopul prezentului Cod de conduită îl reprezintă stabilirea unor măsuri tehnice și organizatorice pentru asigurarea unui nivel adecvat de protecție a prelucrării datelor cu caracter personal și pentru a facilita aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor RGPD de către Responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal (DPO) și întregul personal care își desfășoară activitatea în cadrul ANABI, personal ce poate avea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, și calitatea de împuternicit în înțelesul RGPD.

Alin. (3) Măsurile de natură organizatorică țin cont de dispozițiile HG nr.652/2009 și de Regulamentul de organizare și funcționare a ANABI. Măsurile de natură organizatorică sunt menite a asigura un nivel de protecție și de securitate adecvat în prelucrarea datelor, pentru a limita accesul la date/baze de date, pentru a interzice copierea datelor în afara locurilor în care acestea sunt gestionate, împiedicând circulația necontrolată a datelor.

Alin. (4) Măsurile de ordin tehnic privesc asigurarea securității și se referă inclusiv la protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

Art. 46 Domeniul de aplicare

(1) Prezentul Cod de conduită reglementează normele de conduită profesională și se aplică personalului ANABI (angajat/detașat/delegate/internship etc.) cu atribuții de prelucrare a datelor cu caracter personal și/sau, după caz, persoanelor împuternicite ale Agenției.

(2) Prezentul Cod de conduită se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal, care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor.

(3) Datele cu caracter personal prelucrate în scopuri statistice sau științifice utilizate pentru evaluări statistice sau studii, sunt supuse politicilor de protecție a datelor, sub rezerva art. 89, alin. 2 din Regulament.

Art. 47 Datele cu caracter personal. Definiție și categorii.

(1) Regulamentul definește datele cu caracter personal ca fiind orice informații privind o persoană fizică (persoană vizată) identificată sau identificabilă direct sau indirect (prin referire la un identificator).

(2) Regulamentul stabilește două mari categorii de date cu caracter personal:

- *Date non-speciale*: nume, adresă, număr de identificare, date de localizare, identificatori online.
- *Date speciale*, considerate ca fiind mai sensibile și care necesită un nivel de protecție și precauție suplimentară, procesarea acestor date fiind posibilă doar în anumite condiții speciale. Sunt considerate date personale speciale: originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, apartenența sindicală, date despre starea de sănătate sau viața sexuală, date genetice, biometrice pentru identificarea unică a unei persoane și datele cu caracter personal referitoare la fapte penale sau contravenții.

Secțiunea II PRINCIPIILE ȘI LEGALITATEA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 48. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din RGPD.

(1) Principiul legalității, echității și transparentei;

(2) Principiul proporționalității (limitării legate de scop;

(3) Principiul exactității;

(4) Principiul reducerii la minimum a datelor;

(5) Principiul limitării legate de stocare;

(6) Principiul integrității și confidențialității.

Art. 49 Temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea datelor cu caracter personal, conform art.6 din RGPD

(1) 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 (conform procedurii prevăzute în **Anexa1** a prezentului Cod) 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 (ex: contractul de muncă);

(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, raportat la funcțiile și atribuțiile ANABI, prevăzute de lege și de actele interne emise la nivelul Agenției.

(2) Scopul prelucrării este stabilit pe baza dispozițiilor legale prevăzute în dreptul intern sau în dreptul Uniunii ori este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor efectuate în interes public și este proporțional cu obiectivul legitim urmărit.

Art. 50 Transferul de date cu caracter personal

(1) Datele înregistrate în momentul accesării site-ului web al ANABI sau colectate pentru un anumit serviciu (petiție, contract etc.) vor fi transmise terților, cu excepția Guvernului, în următoarele cazuri:

- în măsura în care există o obligație stabilită prin lege sau prin hotărâre judecătorească pentru a face acest lucru;

- când divulgarea este necesară pentru desfășurarea unui proces penal în cazul atacurilor infrastructurii de internet a Guvernului sau a ANABI;

(2) Nu se consideră transfer de date cu caracter personal datele afișate, supuse publicității în temeiul legii, cum ar fi cele ce privesc Tabloul notarilor publici, executorilor judecătorești, traducătorilor/interpreților autorizați, experților tehnici judiciari, experților criminaliști și altor profesii.

(3) Transferul datelor cu caracter personal către state terțe și/sau organizații internaționale se efectuează cu respectarea condițiilor prevăzute de Capitolul 5 al RGPD.

Secțiunea III DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

Art. 51 ANABI are obligația de a asigura publicarea pe pagina web a instituției drepturile persoanelor vizate.

a) Dreptul la informare (art. 13 și 14 din GDRP) conform căruia persoana vizată primește detaliile privind prelucrarea datelor sale, cât și informații privind scopul procesării și durata stocării, exceptând prelucrările efectuate în temeiul legii pe care persoana vizată este prezumată a le cunoaște.

b) Dreptul de acces (art. 15 din GDPR), conform căruia persoana vizată are dreptul de a obține din partea ANABI confirmarea că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și dreptul de acces la aceste date.

c) Dreptul la rectificare (art.16 din GDRP) include posibilitatea ca persoana vizată să solicite rectificarea datelor sale personale înregistrate eronat.

d) Dreptul la ștergere (art.17 din GDRP) include posibilitatea persoanei vizate de a solicita ștergerea datelor sale personale, doar dacă acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopului pentru care au fost colectate sau prelucrate (de ex: datele înregistrate de sistemele de supraveghere și monitorizare, datele făcute publice în urma susținerii unor examene, concursuri sau interviuri), sunt procesate fără temei legal sau pentru care consimțământul a fost retras.

e) Dreptul la restricționarea prelucrării (art.18 din GDRP), conform căruia persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării într-unul din următoarele cazuri:

- se contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă necesară verificării exactității datelor în cauză;
- prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- Agenției nu-i mai sunt necesare datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată le solicită pentru o acțiune în instanță;
- persoana vizată s-a opus prelucrării (în conformitate cu Articolul 21, Alineatul 1 din RGPD) pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale ANABI prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

f) Dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 din GDRP) include posibilitatea persoanei vizate de a obține datele personale într-un format standard, pentru a fi înaintat unei alte autorități ori organizații ce procesează date cu caracter personal (ex.: adeverință de salariu).

g) Dreptul la opoziție (art.21 din GDRP) în temeiul căruia, persoana vizată poate contesta prelucrarea ulterioară a datelor sale personale, în măsura în care acest lucru este justificat,

cu excepția situației când prevalează interesele legitime publice sau private asupra intereselor persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

h) Dreptul la revocarea consimțământului dat (art.6 alin. (1) GDPR), numai în cazul datelor pentru care era necesar consimțământul persoanei vizate.

Art. 52 Drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor lor vor fi făcute publice atât cu ocazia prelucrărilor prevăzute de lege cât și cu ocazia prelucrării efectuate la cerere.

Secțiunea IV REGULI SPECIALE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 53 Prelucrarea datelor cu caracter personal al personalului angajat/asimilat/detașat se va realiza în conformitate cu procedura descrisă în **Anexa 2** la prezentul Cod, documente elaborate de fiecare Direcție sau Serviciu care procesează date.

Art. 54 Prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace de supraveghere video. La nivelul ANABI este implementat un sistem de supraveghere video cu televiziune cu circuit închis, ce are ca scop monitorizarea căilor de acces în instituție și în birouri. Acesta prelucrează imaginile persoanelor care accesează sediul ANABI. Sistemul de supraveghere video funcționează în concordanță cu prevederile legale, instituția fiind înregistrată ca operator de date cu caracter personal. Imaginile persoanelor care accesează sediul ANABI se stochează pentru o perioadă maximă de 30 de zile.

Art. 55 În aplicarea DIRECTIVEI (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului, pentru prelucrarea acestor date acestor date, fiecare Direcție sau Serviciu va identifica și va înainta spre avizare Responsabilului cu protecția datelor, categoriile de date procesate.

Art. 56 Prelucrarea datelor în sistemul ECRIS.

Datele publicate pe portalul instanțelor de judecată (portal.just.ro) sunt preluate automat din cadrul bazelor de date ECRIS de la nivel local, instanțele de judecată deținând proprietatea asupra bazelor de date și a conținutului acestora. Persoanele care nu doresc ca numele propriu să le apară pe portal, trebuie să se adrese instanțelor de judecată.

Secțiunea V RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR

Art. 57 Responsabilul cu protecția datelor este desemnat prin Decizie a Directorului General. Responsabilul cu protecția datelor asigură respectarea RGPD și a oricăror prevederi legale naționale privind protecția datelor la nivelul structurii organizatorice a ANABI.

Art. 58 Atribuțiile responsabilului/structurii (birou/serviciu/compartiment) responsabile cu protecția datelor sunt:

a) Informează și consiliază conducerea ANABI cu privire la situația existentă și la vulnerabilitățile (riscurile) identificate;

b) Informează, consiliază și sensibilizează personalul ANABI cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul RGPD și a altor dispoziții de drept intern sau al Uniunii Europene cu referire la protecția datelor;

c) Monitorizează respectarea RGPD, a altor dispoziții de drept intern sau al Uniunii Europene referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților către delegat cât și a acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

d) Acordă aviz, în condițiile art.35 RGPD, și acordă consiliere la evaluarea impactului asupra protecției datelor;

e) Cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, asumându-și rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art.36 RGPD, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

f) Soluționează sesizările legate de procesarea datelor cu caracter personal;

g) Informează conducerea ANABI pentru activitatea desfășurată ori de câte ori este necesar;

h) Gestionează evidențele activităților de prelucrare a datelor cuprinse în Registrul constituit în acest scop ce poate îmbrăca atât forma fizica cât și cea electronică, astfel cum este dezvoltat in **Anexa 3** ce face parte integrantă din acest Cod;

i) Implementează și propune măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător (pseudonimizarea și criptarea datelor, asigurarea confidențialității, integrității, disponibilității și rezistenței sistemelor și serviciilor de prelucrare).

Secțiunea VI MĂSURI TEHNICE ȘI ORGANIZATORICE ADECVATE PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59 Aspecte generale privind securitatea prelucrării datelor

Alin. (1) Accesul la datele cu caracter personal va fi permis angajaților ANABI în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
Alin. (2) Tehnica de calcul care stochează date cu caracter personal va fi amplasată în locații identificate și protejate, accesibile doar de către persoanele împuternicite (accesarea de către o persoană a datelor cu caracter personal se face de pe stația de lucru ce i-a fost repartizată).
Alin. (3) Utilizatorii vor si instruiți asupra confidențialității datelor cu caracter personal.

Alin. (4) Intervenția asupra echipamentelor IT care conțin/ prelucrează/ prin intermediul cărora tranzitează date cu caracter personal, va fi efectuată de către personal calificat (angajați proprii sau operatori economici din piață).

Art. 60 Aspecte specifice privind securitatea prelucrării datelor în cadrul ANABI

a) Utilizarea de sisteme de operare licențiate, cu suport tehnic din partea producătorului
b) Utilizarea de program antivirus/ suită de programe de securitate actualizat în mod regulat (incluzând protecție stație de lucru, protecție împotriva riscurilor de securitate din internet, protecție rețea de date, diverse unelte de securitate etc.);
c) Utilizare unui firewall hardware și software;
d) Dispozitivele de pe care sunt accesate/ prelucrate datele cu caracter personal sunt accesibile pe baza de user + parolă proprie a utilizatorului, astfel încât acestea să nu poată fi accesate/ vizualizate/ modificate de către persoane neautorizate;
e) Efectuarea periodică de update-uri/ upgrade-uri ale sistemelor de operare și a celorlalte programe informatice utilizate;
f) Pentru dispozitivele mobile (laptop, telefon, tabletă) utilizate în cadrul prelucrării de date cu caracter personal trebuie asigurată securitatea datelor precum și securitatea fizică a dispozitivelor hardware folosite;
g) În cazul schimbării/ retragerii/ scoaterii din uz a mediilor informatice în care au fost stocate date cu caracter personal, personalul abilitat trebuie să asigure distrugerea corespunzătoare a datelor și să se asigure că acestea nu mai pot fi accesate sau recuperate;
h) Prevederea unui mecanism de blocare automată a sesiunii, în caz de neutilizare a postului de lucru pentru o anumită perioadă de timp;
i) Configurarea de software-uri pentru ca actualizările de securitate să se realizeze automat, în cel mai scurt timp posibil;
j) Dezactivarea executării automate ”auto-run” de pe suporturile detașabile;
k) Ștergerea securizată a datelor de pe o stație de lucru înainte de atribuirea acesteia unei alte persoane;
l) Favorizarea stocării datelor utilizatorilor într-un spațiu de stocare regulat securizat (back-up).

Secțiunea VII PLÂNGERILE

Art. 61 Eventualele plângeri privind prelucrarea datelor vor fi adresate de persoanele vizate Responsabilului cu protecția datelor de la ANABI.

Art. 62 Pentru exercitarea drepturilor prevăzute de RGPD privind protecția datelor (de ex.: dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul la portabilitate, retragerea consimțământului) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor vor fi afișate pe site-ul ANABI Justiției, urmând ca acesta să răspundă plângerilor formulate, în termenul legal.

Art. 63 Petenții au dreptul să solicite informații și să adreseze eventuale plângeri legate de procesarea datelor lor personale.

Art. 64 Petițiile adresate ANABI vor fi prelucrate în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 65 În cazul încălcării securității datelor cu caracter personal, conform politicii de protecție a datelor personale, ANABI are obligația de a notifica Autoritatea de Supraveghere, în termen de maxim 72 ore, de la momentul încălcării securității datelor cu caracter personal.

Art. 66 Cererile de informare sau acces la datele cu caracter personal adresate ANABI vor urma procedura instituită de art. 12 din RGPD.

Art. 67 ANABI va păstra documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse.

Secțiunea VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 68 Notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal și informarea persoanei vizate va fi realizată de către responsabilul cu protecția datelor cu respectarea condițiilor și termenelor instituite de art.33 Regulament.

Art. 69 Angajamentul de confidențialitate, specific protecției datelor cu caracter personal, al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul ANABI se regăsește în **Anexa 4** a prezentului Cod.

Art. 70 Nerespectarea prevederilor prezentului Cod deontologic, prin riscul prezumat, poate atrage răspunderea disciplinară, aceasta neînlocuind alte forme de răspundere cerute de eventualele persoane vizate de încălcări.

Art. 71 Prezentul Cod de Conduită se completează cu dispozițiile HG nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției și a Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Justiției aprobat prin OMJ nr. 1927/2011 actualizat.

Art. 72 Prezentul Cod de Conduită intră în vigoare la data aprobării Deciziei de către directorul general, urmând a fi reînnoit ori de câte ori necesitățile de prelucrare, supraveghere a prelucrării o impun.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 73 La încetarea raportului de muncă/serviciu cu Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate salariații au obligația predării lucrărilor și bunurilor care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu. Obligativitatea în cauză revine și persoanelor care au fost detașate/delegate în cadrul instituției. Raportul de

muncă/serviciu cu Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate nu se consideră încheiat până la semnarea fișei de lichidare

Art. 74

Alin. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

Alin. (2) Regulamentul de ordine interioară se completează cu reglementările legale privind legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Alin. (3) Regulamentul de ordine interioară se comunică tuturor structurilor Agenției și se afișează pe site-ul acesteia sau pe intranet.

Anexa 1

Acord prelucrare date caracter personal

Subsemnatul_____, născut la data de _____, CNP_____, candidat înscris la concursul pentru ocuparea unui post vacant de _____- _____din cadrul .....

Ținând cont de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD).

Având în vedere faptul că, pentru îndeplinirea tuturor formalităților cerute pentru înscriere, activitățile preliminare desfășurării probelor de concurs, desfășurarea concursului, respectiv realizarea formalităților ulterioare de angajare, sunt necesare prelucrări de date proprii cu caracter personal, în sensul definit de Regulamentul anterior menționat, respectiv operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Vă comunic acordul meu pentru realizarea de prelucrări de date proprii cu caracter personal de către ....., pentru formalitățile enumerate anterior.

Mă oblig totodată să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal de care am luat cunoștință în timpul și/sau în legătură cu desfășurarea concursului.

Semnătură Dată

Anexa 2

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, cu sediu în municipiul București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 3, sector 3, în calitatea de angajator, având în vedere prevederile din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (RGPD), privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința salariatului dl/d-na. _____ următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite in scopul întocmirii documentelor de angajare si anumitor documente ce vizează relațiile de munca.
2. Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării activității in baza contractului individual de munca încheiat.

Reprezentant ANABI,

_____

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca **Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de angajare si anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Nume si Prenume Data

_____

Semnătura

Nr._____ din_____

Anexa 3

Registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal

IDENTIFICAREA PRELUCRĂRII				RESPONSABIL	SCOPUL PRELUCRĂRII	TRANSFERURI ÎN AFARA UE	DATE SENSIBILE
Nume/prenume	Nr. înreg.	Data prelucrării	Ultima operațiune de prelucrare	Responsabil cu prelucrarea	Scopul principal	DA/NU	Da/NU

Anexa 4

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a) _____ născut(ă) în _____ județul _____la data de _____ posesor al B.I. seria ____ nr. _____ eliberat de _____la data de _____ cu domiciliul stabil în localitatea _____ județul _____str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ et. _____ ap. _____ , angajat al Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, având funcția de _____ în cadrul /serviciului/biroului _____

Am fost informat(ă) de specificul activității pe care urmează să o desfășor la locul de muncă și am luat cunoștință de prevederile fișei postului, a Regulamentului de organizare și funcționare și a prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal precum și a informațiilor legate de activitatea din instituție.

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor care mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, să respect întocmai normele cu privire la evidența, procesarea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Mă angajez să aplic măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comporta transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încalcă dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, voi răspunde administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Semnătură Dată