

REGULAMENT INTERN
AL
DIREȚIEI JUDEȚENE PENTRU CULTURĂ DOLJ

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	pag. 1
Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului DJC.....	pag. 5
Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile angajatorului	pag. 5
Secțiunea a 2-a - Obligațiile Compartimentului Cultura, Management, Resurse Umane și personalului cu funcții de conducere la informarea personalului DJC...	pag. 7
Secțiunea a 3-a - Drepturile și obligațiile angajaților DJC	pag. 7
Capitolul III - Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și de zile libere	pag. 9
Secțiunea 1 - Reguli privind organizarea timpului de muncă.....	pag. 9
Secțiunea a 2-a - Pauza de masă	pag. 10
Secțiunea a 3-a - Reguli privind acordarea de concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii și zile libere	pag. 10
Capitolul IV - Reguli privind salarizarea	pag. 13
Capitolul V - Reguli concrete privind disciplina muncii în DJC	pag. 14
Secțiunea 1 - Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă	pag. 14
Secțiunea a 2-a - Răspunderea juridică privind disciplina muncii.....	pag. 14
Capitolul VI - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	pag. 15
Capitolul VII - Apărarea împotriva incendiilor	pag. 16
Capitolul VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pag. 17
Secțiunea 1 - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității angajaților.....	pag. 17
Secțiunea a 2-a - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă	pag. 18
Secțiunea a 3-a - Reguli privind soluționarea sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți	pag. 20
Secțiunea a 4-a - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....	pag. 20
Capitolul IX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	pag. 23
Secțiunea 1 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul DJC	pag. 23
Secțiunea a 2-a - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul DJC.....	pag. 23
Capitolul X - Reguli privind etica și integritatea în DJC. Reguli referitoare la procedura disciplinară	pag. 23
Secțiunea 1 - Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul DJC.....	pag. 23
Secțiunea a 2-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul DJC	pag. 24
Secțiunea a 3-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul DJC.....	pag. 24
Capitolul XI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale cererilor sau a de muncă, a reclamațiilor individuale ale personalului.....	pag. 25
Capitolul XII - Reguli cu privire la modificarea și încetarea raportului de serviciu și a raportului de muncă	pag. 28
Secțiunea 1 - Modificarea raportului de serviciu	pag. 28
Secțiunea a 2-a - Încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de munca	pag. 28
Capitolul XIII - Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților	pag. 29
Capitolul XIV - Procedura privind utilizarea semnăturii electronice	

pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă.....	pag. 29
Capitolul XV - Formarea profesională a angajaților.....	pag. 30
Capitolul XVI - Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul DJC.....	pag. 31
Capitolul XVII - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	pag. 31
Secțiunea 1 - Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul DJC.....	pag. 31
Secțiunea 2 - Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul DJC	pag. 31
Secțiunea a 3-a - Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile Personalului DJC	pag. 31
Secțiunea a 4-a - Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC	pag. 32
Capitolul XVIII - Dispoziții finale.....	pag. 33

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

(1) Dispozițiile prezentului Regulament intern (denumit Regulament) al Direcției Județene pentru Cultură Dolj (denumită D.J.C.) , reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.J.C

(2) Prezentul Regulament intern *stabilește* în aplicarea Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a HG nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare , *reguli* pentru angajații din cadrul D.J.C., în domenii ce privesc:

- protecția, igiena și securitatea în muncă;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului;
- organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere;
- accesul și circulația în sediul D.J.C.;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului;
- regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului;
- regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului;
- protecția datelor cu caracter personal;
- procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă ;
- formarea profesională a angajaților.

Art. 2

Personalul D.J.C. trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și instrucțiunile emise de directorul executiv al D.J.C..

Art.3

(1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, D.J.C este un serviciu deconcentrat în subordinea Ministerului Culturii .

Art.4 În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

-abatere disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici sau personalul contractual al D.J.C. a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, respectiv a atribuțiilor ce le revin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici sau a personalului contractual al D.J.C. precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către funcționarul public sau personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv

de muncă aplicabil, deciziile directorului executiv al instituției și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

-*accident de muncă* - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

-*activitatea desfășurată în regim de telemuncă* - se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executiv al D.J.C. a solicitării scrise a funcționarului public, iar în cazul personalului contractual prin inserarea unei clauze specifice în contractul individual de muncă la momentul încheierii sale, sau ulterior prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă;

-*boală profesională* - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

-*angajații instituției* participă la consultări periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile legale;

- *consilier de etică* - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit prevederilor legale, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici exercită rolul activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în prezentul Regulament;

-*consimțământ al persoanei vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal* - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- *date cu caracter personal* - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);

-*destinatar*-persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism cărora (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

-*discriminare* - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-*discriminare bazată pe criteriul de sex* - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul D.J.C. respectiv ori de supunerea funcționarului public sau personalului contractual din cadrul D.J.C. la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire

sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul D.J.C. afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-*discriminare directă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu* - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzută în legislația muncii,

conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *discriminare indirectă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu* - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-*discriminare prin asociere* - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- echipamente I.T. - ansamblul dispozitivelor și sistemelor hardware utilizate pentru gestionarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor digitale. Aceste echipamente cuprind o gamă largă de dispozitive, inclusiv computere personale (desktop-uri, laptop-uri), servere, dispozitive de rețea (routere, switch-uri), unități de stocare (hard disk-uri externe, unități SSD, dispozitive USB), imprimante, precum și alte dispozitive periferice care sunt proprietatea D.J.C.

-*eveniment cu privire la sănătatea și securitatea în muncă* - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul D.J.C. incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- *echipament de muncă* - orice mașină, aparat, uneltă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

-*echipament individual de protecție* - orice echipament destinat a fi purtat sau mănuit de

un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- *forță majoră* - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- *funcționar public* - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile O.U.G 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .

- *hărțuire* - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancțiunea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *hărțuire morală la locul de muncă* - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul D.J.C. și/sau de către un funcționar public de conducere .

în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului D.J.C. prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului D.J.C. punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) și (52) din O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

- *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 unui funcționar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. conform prevederilor art. 4 lit. d¹) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *hărțuire sexuală* situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Ministerului și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- *persoană desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați* - statut temporar atribuit unui funcționar public/personal contractual desemnat potrivit prevederilor legale, care, în scopul asigurării promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați își exercită rolul activ în domeniul prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-*petiție* - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean o poate adresa conducerii D.J.C. conform prevederilor art. 2 din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările ulterioare .

- *semnatar al documentului electronic* - înseamnă o persoană fizică care creează o semnătură electronică;

-*semnătură electronică* - înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE

- *timpul de muncă* - reprezintă orice perioadă în care personalul D.J.C. prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului D.J.C.

Secțiunea 1 - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 În temeiul prevederilor legale în vigoare, conducerea D.J.C. are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și/sau în condițiile acordului colectiv privind raporturile de serviciu aplicabil, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) se exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să verifice modul de respectare de către personalul său a disciplinei muncii, a Codului de conduită etică și integritate, a normelor interne, precum și a ordinelor superiorilor date în limitele legii;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii și a prezentului Regulament;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul angajatului, în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a angajatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- i) să solicite rapoarte de activitate personalului D.J.C. cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, lunare, anuale, pe obiective și atribuții);
- j) să stabilească *Planul de formare profesională* pentru angajații săi și să urmărească modul de realizare a acestuia, în condițiile legii și ale convențiilor încheiate între părți cu privire la pregătirea profesională, în măsura în care acestea există;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea personalului său la programe de formare/pregătire profesională și finanțarea cheltuielilor de participare;
- l) în relația cu personalul participant la programele de formare/pregătire profesională finanțate de către D.J.C., să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu finalizează programul din culpa sa;
- m) să verifice activitatea personalului care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile legii și ale prezentului Regulament;

- n) să aplice interdicții după încheierea angajării (pantouflage) în cadrul D.J.C. în vederea evitării conflictelor de interese, asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice și prevenirea oricăror fapte de corupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) să evalueze competențele profesionale ale angajaților în condițiile procedurilor de evaluare interne aplicabile și să dispună măsurile care se impun ca urmare a rezultatelor înregistrate pe parcursul acestor evaluări, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- p) să realizeze selecția personalului în cazul în care se impun măsuri de restrângere/încetare de activitate temporară sau definitivă, reorganizare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 6 În temeiul prevederilor legale în vigoare, conducerea D.J.C. are în principal următoarele obligații:

- a) să aplice în mod corespunzător prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă/serviciu și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților, cât și pe tot parcursul derulării raportului de muncă/raportului de serviciu al acestora cu instituția;
- b) să pună la dispoziția angajaților spații 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;
- c) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, timpul de muncă și de odihnă;
- d) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
- e) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia D.J.C. precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, respectiv delegarea de atribuții prin act administrativ, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- f) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea deciziilor date subalternilor, atât în cadrul D.J.C. cât și în afara acesteia;
- g) să se consulte cu sindicatul/reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să evalueze performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine la modificarea/suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu (al funcționarului public sau al evaluatorului) cu respectarea legislației în vigoare;
- i) să evalueze performanțele profesionale ale personalului contractual cu respectarea legislației în vigoare; să organizeze periodic instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, precum și anticiparea necesului de competențe corespunzătoare atribuțiilor specifice instituției;
- j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- k) să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/numirea/promovarea/ avansarea sau după caz, cu încetarea contractului individual de muncă/eliberarea din funcție/concedierea/destituirea din funcție a personalului;
- m) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;
- n) să acorde anual, dacă este permis și în cuantumurile prevăzute de prevederile legale aplicabile vouchere de vacanță, cu condiția încadrării în limitele sumelor prevăzute cu această destinație în buget;
- o) să elibereze toate documentele care atestă calitatea de angajat al solicitantului, la cererea acestuia;
- p) să țină evidența angajaților în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, în REVISAL și prin statul de funcții
- q) să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- r) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniale D.J.C.
- s) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității angajaților, precum și orice formă de discriminare și de încălcare a demnității săvârșite de către angajați;
- ș) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 361 /2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificări și completări;

Secțiunea a 2-a - Obligațiile Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane și personalului cu funcții de conducere la informarea personalului D.J.C.

Art. 7

- (1) Compartimentul Resurse Umane din cadrul D.J.C. are obligația să comunice personalului instituției la angajare, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament.
- (2) La data începerii activității, personalul nou încadrat primește din partea Compartimentului Resurse Umane informarea cu privire la tipurile de date cu caracter personal gestionate și utilizarea acestora.
- (3) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

Secțiunea a 3-a - Drepturile și obligațiile angajaților D.J.C.

Art. 8

Angajații din cadrul D.J.C. au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, precum și la concediul de odihnă suplimentar;
- 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;
- j) dreptul la protecție în condițiile legii și a normelor interne aplicabile în cazul încetării raporturilor de muncă/serviciu;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective în condițiile legii și în limitele precizate de lege;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege, de acordurile colective privind raporturile de serviciu aplicabile sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 9

Angajații din cadrul D.J.C. au, în principal, următoarele **obligații**:

- să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate sau stabilite de șeful ierarhic superior în limitele legii;

- să respecte secretul de serviciu ce le este încredințat prin natura atribuțiilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să verifice adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;
- să utilizeze responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura/echipamentele/instalațiile aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și folosirea acestora în deplină siguranță;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;
- să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă astfel de situații la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia;
- să semneze condica de prezență atât la începerea, cât și la terminarea programului
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea D.J.C. în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și, totodată, atrage pontarea angajatului ca absent nemotivat și, pe cale de consecință, neplata corespunzătoare a salariului pentru acea perioadă.
- să anunțe personal absența de la serviciu, în prealabil, pe superiorul ierarhic sau conducerea D.J.C. despre situațiile neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al angajatului. Absențarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- să predea originalul dosarului profesional autorității sau instituției în care se transferă funcționarul public, în termen de 5 zile lucrătoare de la realizarea transferului;
- să aducă la Compartimentul Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională sau orice alte documente care fac dovada unor competențe obținute;
- să aducă la Compartimentul Resurse Umane dovada vechimii în muncă, în vederea stabilirii salariului
- să respecte limitele de competență și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- să aducă de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită și integritate, obligatoriu pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- să respecte Constituția României, actele normative ce reglementează activitatea desfășurată și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să păstreze ordinea, evidența, confidențialitatea și securitatea documentelor, lucrărilor și a informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor, documentelor, actelor, înscrisurilor, indiferent de suportul pe care acestea sunt înregistrate, de accesul sau intervenția oricăror persoane neautorizate;
- să prelucrez datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii

accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

Art. 10

În afara interdicțiilor ce rezultă din obligațiile ce revin angajaților D.J.C. astfel cum acestea sunt stabilite în prezentul Regulament, personalului D.J.C. îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.J.C.;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care D.J.C. are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au un caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu/muncă;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva D.J.C.
- f) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

Capitolul III - Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii

Secțiunea 1 - Reguli privind organizarea timpului de muncă

Art. 11

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

Art. 12

(1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul D.J.C. poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Angajații D.J.C. pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul personalului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Pentru muncă suplimentară, personalul D.J.C. are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

(5) Nu constituie muncă suplimentară orele de recuperare a absențelor motivate, învoirilor.

Art. 13

(1) Programul de lucru al D.J.C. se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.30 - 17.00, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:30 - 14:30, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Angajații au obligația de a utiliza integral timpul de muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite pentru funcțiile deținute.

(3) Nerespectarea programului de lucru al D.J.C. de către personalul D.J.C. constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, angajatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Angajatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(5) Orice refuz al solicitării pentru programe individualizate de muncă va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Art. 14

(1) Personalul D.J.C. care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul D.J.C. absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, a concediului de odihnă a concediilor de odihnă suplimentare și a altor forme de timp liber acordate angajaților din cadrul D.J.C.

Art. 15

Personalul D.J.C. are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(1) Personalul D.J.C. poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

Secțiunea a 2-a - Pauza de masă

Art. 16

(1) Personalul D.J.C. poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi, cu respectarea prevederilor art. 15 alin. (1) lit. d) din prezentul Regulament.

(2) Personalul D.J.C. poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind acordarea de concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii și zile libere

Art. 17

(1) Personalul D.J.C. are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concediu de odihnă suplimentar, la concedii medicale și alte concedii.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări, limitări.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului D.J.C., astfel:

- a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

- b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.
- (3) Beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă și angajații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care se solicita efectuarea concediului de odihnă.
- (4) În cazul acordării concediului de odihnă suplimentar, acesta se cumulează cu de odihnă anual plătit.
- (5) Prin cererea de concediu de odihnă are loc delegarea atribuțiilor din fișa postului, iar persoana care îl înlocuiește pe perioada concediului, preia atribuțiile/sarcinile cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 18

- (1) Conducerei D.J.C. îi revine obligația de a lua măsurile necesare în vederea efectuării concediilor de odihnă convenite fiecărui angajat în fiecare an calendaristic.
- (2) Directorul executiv aprobă anual până la sfârșitul anului calendaristic programarea concediilor de odihnă pentru anul următor.
- (3) Situația centralizatoare a concediilor personalului se ține la Compartimentul Cultură, Management Resurse Umane.
- (4) Concediul de odihnă programat se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare pentru funcția publică, respectiv 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcția contractuală.
- (5) Angajatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 19

- (1) Personalul D.J.C. are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c) decesul soției/soțului, al unei rude de până la gradul II inclusiv, al socrilor, al cumnatului/ cumnatei personalului contractual - 3 zile lucrătoare;
 - d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.
 - e) controlul medical anual pentru funcționarul public - o zi lucrătoare.
- (2) La solicitarea concediului prevăzut la alin. (1) lit. e) se atașează dovada planificării la controlul medical anual.

Art. 20

- Personalul D.J.C. are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:
- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, examenului de diplomă cât și a examenului de disertație, examenului de diplomă, pentru personalul D.J.C. care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului care nu beneficiază de bursă;
 - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 21

- (1) Personalul D.J.C. are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate la alin. (2).

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul D.J.C. urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici din cadrul D.J.C. beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul D.J.C.;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii D.J.C., și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al D.J.C. ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Personalul contractual care a beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, la care angajatorul a suportat toate cheltuielile ocazionate de această participare, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Art. 22

(1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, cu aprobarea conducerii D.J.C. și se comunică Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane în prima zi a întreruperii, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la serviciu.

(2) Nota de chemare din concediu se face în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul instituției.

(3) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, angajatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, conform prevederilor legale, iar durata concediului de odihnă se prelungește proporțional cu durata concediului medical.

Art. 23

(1) Personalul D.J.C. are dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către angajat cu certificatul medical. Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(3) 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.

(4) În perioada concediilor 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 în condițiile legii, la inițiativa sau cu acordul angajatului în cauză.

Art. 24

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative în vigoare.

(2) În cazul zilelor corespunzătoare, fiecareia dintre sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către D.J.C. în baza solicitării scrise a angajaților, cu indicarea sărbătorilor și a zilelor corespunzătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin reglementări legale nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 25

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului din administrația publică și ale legislației muncii.

Capitolul IV - Reguli privind salarizarea

Art. 26

- (1) Pentru munca prestată angajatul are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (3) Forma de salarizare în cadrul D.J.C. este în raport cu timpul efectiv lucrat (în regie).

Art. 27

- (1) Salariul este confidențial.
- (2) În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul va lua măsurile necesare, ca accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea D.J.C.

Art. 28

- (1) Salarizarea personalului D.J.C. se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (2) Data plății salariului se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și este 15 a fiecărei luni.
- (3) În cazul în care data de plată a salariului corespunde unei zile nelucrătoare, salariul se efectuează în precedenta zi lucrătoare.
- (4) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar deschis .
- (5) Salariul se plătește direct titularului.
- (6) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la declararea decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 29

- (1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit.
- (2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 30

- (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Sunt posibile două categorii de rețineri salariale:
 - a) cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuțiile de asigurări sociale);
 - b) cele reprezentând daune, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul V - Reguli concrete privind disciplina muncii în D.J.C.

Secțiunea 1 - Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 31

Personalul D.J.C. trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică sau, după caz, personalului D.J.C., precum și dispozițiile prezentului Regulament.

Art. 32

În desfășurarea activităților, personalului D.J.C. îi este interzis:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b) să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul D.J.C. băuturi alcoolice;
- c) să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d) să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului D.J.C.;
- e) să scoată din D.J.C., prin orice mijloace, materiale/bunuri și documente din cadrul D.J.C., fără acordul scris al conducerii D.J.C.;
- f) să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii D.J.C., date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea D.J.C. sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului instituției
- g) să efectueze mențiuni, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h) să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul D.J.C., precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i) să fotografieze, capteze sau înregistreze imagini, să asculte cu mijloace tehnice sau să înregistreze audio personalul D.J.C./vizitatorii aflat/aflați în sediul D.J.C., fără consimțământul acestuia/acestora, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege;
- j) accesul la rețele sociale, platforme de streaming video și orice site-uri care nu sunt legate direct de activitățile profesionale pe echipamentele I.T. ale instituției;
- k) descărcarea de software fără aprobarea prealabilă a furnizorului de servicii de asistență și consultanță informatică;
- l) utilizarea dispozitivelor de stocare externe personale (cum ar fi unități USB, hard disk-uri externe) pe echipamentele I.T. ale D.J.C.;
- m) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității D.J.C., siguranța personalului D.J.C., precum și a propriei persoane;
- n) să folosească în scopuri personale autoturismul instituției, alte materiale/bunuri, mijloace fixe sau materii prime ale D.J.C. cu nerespectarea tuturor cerințelor specifice din politicile angajatorului referitoare la utilizarea acestora;

Secțiunea a 2-a - Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 33

(1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul D.J.C. constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului D.J.C. nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VI - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 34

D.J.C. are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare și legislației adiacente acesteia.

D.J.C. răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Reprezentantul personalului D.J.C. cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv furnizorul serviciilor externe de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția sănătății și securității în muncă.

D.J.C. are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

D.J.C. răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent de accidentare.

Obligațiile personalului D.J.C. în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a angajatorului.

În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru angajați.

Art. 35

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea D.J.C. împreună cu salariații.

Art. 36

(1) Controlul medical de medicina muncii la angajare/numire în funcție, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în termenele și condițiile impuse de lege, pentru verificarea capacității și aptitudinilor fizice și psihologice a personalului D.J.C..

(2) Refuzul personalului D.J.C. de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 37

(1) Personalul D.J.C. are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul D.J.C. are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- b) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;
- c) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau alți situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de profesională în muncă;
- d) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de din dotare;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea, modificarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

- f) să coopereze pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului D.J.C.;
- g) să coopereze pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari solicitate în domeniul său de activitate;
- i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- j) să permită accesul la locurile de desfășurare a activității reprezentanților autorităților competente pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, în condițiile legii.

Art. 38

(1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul D.J.C. este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului și persoanei cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă din cadrul D.J.C. sau persoana desemnată.

(2) În cazul unui incident periculos la sediul D.J.C., evacuarea personalului și a materialelor/bunurilor D.J.C. se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 39

(1) La nivelul D.J.C. trebuie să existe trusă sanitară de prim ajutor, aflată în termen de valabilitate, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismul din dotarea D.J.C. trebuie să fie prevăzut cu trusă de prim ajutor, aflată în termen de valabilitate.

Art. 40

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul VII - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 41

Personalul D.J.C. trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului D.J.C..

Art. 42

(1) Personalul D.J.C. trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul D.J.C. este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității D.J.C..

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul interzis", afișate în loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

(5) În autoturismul din dotarea D.J.C. este interzis fumatul.

(6) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(7) Încălcarea prevederilor de către personalul D.J.C. cu privire la fumatul în spații închise de la locul de muncă, precum și a obligațiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art.43

La terminarea programului de lucru fiecare angajat este obligat să asigure locul de muncă astfel încât să prevină orice eveniment excepțional (incendii, inundații ori alte situații generatoare de pagube materiale) sau în cazul în care acestea intervin datorită unor cauze obiective, prejudiciile determinate de ele să fie cât mai reduse.

Art. 44

În caz de incendiu sau alte situații potențial periculoase, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop și se vor lua toate măsurile pentru protejarea documentelor și a tuturor materialelor/bunurilor aflate în zona afectată, conform planurilor existente.

Art. 45

Persoanele responsabile 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.

Art. 46

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Secțiunea 1 - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității angajaților

Art.47 În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă cu angajații din cadrul DJC, precum și în cadrul exercitării atribuțiilor de muncă sau serviciu ce implică interacționarea cu alte persoane fizice cu care personalul DJC vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul DJC, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului DJC să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, împotriva altor persoane constituie discriminare.

În cadrul DJC orice comportament care poate fi considerat ca fiind hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică conform definițiilor de la art. 5 din prezentul Regulament și a prevederilor legale aplicabile este interzis.

(6) Orice tratament nefavorabil angajaților și reprezentanților angajaților aplicat ca urmare solicitării sau exercitării unuia din drepturile prevăzute la art. 412-429 din Codul Administrativ, respectiv art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 48

(1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire, inclusiv de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă/serviciu, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Săvârșirea, la locul de muncă, de către orice angajat al DJC:

- a) a unui act sau fapt de discriminare, indiferent de forma în care se realizează discriminarea (directă, indirectă, prin asociere, victimizare);
- b) a unui act sau fapt de hărțuire, inclusiv hărțuire morală;
- c) constituie abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a angajatului culpabil, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul DJC sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul DJC sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DJC nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a angajatului culpabil.

Art. 49

Personalul DJC care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 50

În cadrul DJC măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Art. 51

(1) În cadrul DJC se asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți angajații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

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

Art. 52

(1) În cadrul DJC se asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- 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 la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 53

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

(4) 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.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor periculoase de prestare a muncii.

Art.54

(1) 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/al reprezentărilor angajaților din DJC pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul DJC, angajatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să se adreseze către instanța judecătorească competentă.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind soluționarea sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Art. 55

(1) În cadrul DJC nu se permite și nu se tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și se încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriul de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

Modul de soluționare a sesizărilor angajaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor din Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobat la nivelul DJC.

(3) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(4) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(5) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(6) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) În cazul în care, în urma cercetării, se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(8) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(9) Angajatorul va informa, în termen de 5 zile de la sesizare, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(10) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

Art. 56

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare, ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Secțiunea a 4-a - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 57

(1) În cadrul DJC se vor asigura, la locul de muncă, angajatei gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin. (1):

- a) angajata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

- b) angajata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - c) angajata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
- (3) Personalul prevăzut la alin. (2) lit. a)-c) are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (4) În cazul în care angajatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin. (1).

Art. 58

- (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o angajată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 102 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul Regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a angajatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 59

- (1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii angajatelor gravide, angajatelor care au născut recent și celor care alăptează în sediul DJC și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.
- (2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.
- În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie a acestora reprezentantului angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.
- (3) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, angajatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor privind protecția maternității la locurile de muncă.
- (4) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea angajatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, conducerea DJC va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al angajatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (5) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 60

- (1) În cazul în care DJC, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 59 alin. (5) din prezentul Regulament, angajata gravidă, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) angajatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- b) angajatele care au născut recent și angajatele care alăptează - după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.
 (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare.
 (3) Pe durata concediului de risc maternal angajata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 61

- (1) În baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al DJC, potrivit reglementărilor legale.
- (2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, angajatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.

Art. 62

- (1) Angajatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
- (3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al DJC.
- (4) În cazul în care se vor asigura în cadrul (4) în cazul în care se vor asigura în cadrul DJC încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 63

(1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă/de serviciu în cazul:

- a) angajatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) angajatei care se află în concediu de risc maternal;
 - c) angajatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) angajatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) angajatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - f) angajata se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.
- (2) Interdicția concedierii angajatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea angajatei în DJC.
- (3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Capitolul IX - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea 1 - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul DJC

Art. 64

Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 65

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul DJC

Art. 66

Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul DJC sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- j) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 67

Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X - Reguli privind etica și integritatea în DJC Dolj. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1 - Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul DJC

Art. 68

(1) Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul DJC, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al DJC vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

- (3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al DJC funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.
- (4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al DJC se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici din cadrul DJC nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- (6) Funcționarii publici din cadrul DJC au obligația respectării prevederilor procedurii de sistem privind consilierea de etică în cadrul DJC.

Art. 69

- (1) În vederea respectării prevederilor legale privind integritatea, DJC are obligația îndeplinirii procedurilor privind asumarea unei agende de integritate organizațională, sens în care elaborează, adoptă, diseminează în cadrul DJC planurile de integritate și le transmite Ministerului Justiției, în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
- (2) Planul de integritate al DJC Dolj se aprobă prin decizie a directorului executiv, la propunerea Grupului de lucru pentru integritate și prevenirea corupției la nivelul ministerului, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul DJC

Art. 70

- (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- (3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.
- (4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducerea DJC emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul DJC

Art. 71

- (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul DJC, cercetarea disciplinară se face de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al conducătorului DJC.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DJC a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DJC a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către conducerea DJC sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința conducerii DJC, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul DJC a cărei faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conducătorul DJC emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul DJC a cărei faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 72

În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care îl sesizează.

Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

În cuprinsul invitației prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

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 de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul-verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 73

(1) Personalul DJC are dreptul să adreseze conducerii DJC, în formă scrisă, olograf sau electronic, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii DJC de către angajat.

(3) Petițiile se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al DJC și urmează circuitul documentelor în cadrul DJC.

(4) Petițiile sunt obligatoriu asumate prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acestora. Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului DJC nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale angajaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 74

(1) În situația în care personalul DJC adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 75

(1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare/plângere, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea protecției acesteia, care va

conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor (discuție cu persoanele responsabile), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(2) Sesizarea/plângerea scrisă se va înregistra în registrul intern de semnalare a cazurilor de hărțuire, discriminare, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(3) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(4) În urma cercetării/anchetei, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport final în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(5) Raportul final va fi adus la cunoștința conducerii DJC.

(6) În baza raportului prevăzut la alin. (5), aprobat de conducerea DJC, se va formula răspunsul la sesizarea/plângerea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data soluționării sesizării /plângerii.

(7) Procesul de soluționare a sesizării/plângerii se realizează în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută sesizarea/plângerea.

(8) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(9) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, conducerea DJC va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și angajații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

(10) Prezentul articol se completează cu dispozițiile Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din DJC, aprobat prin Decizia nr. 41 din 11.06.2024.

Art. 76

(1) Conducerea DJC desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 atin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul Cultură Management Resurse Umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DJC, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

Capitolul XII - Reguli cu privire la modificarea și încetarea raportului de serviciu și a raportului de muncă

Secțiunea 1 - Modificarea raportului de serviciu

Art. 77

- (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul structurilor organizaționale ale DJC are loc în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor organizaționale ale DJC are loc în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Deplasarea personalului DJC în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat, după caz.
- (4) La modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă - detașare, mutare definitivă, transfer - angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare - în cazul instituției detașării, respectiv transferului.

Secțiunea a 2-a - încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă

Art 78

- (1) Încetarea activității personalului din cadrul structurilor organizaționale ale DJC poate interveni în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată.
- (3) Încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu sau constatarea intervenirii unui caz de încetare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.

Art. 79

În cazul eliberării din funcția publică, DJC este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 80

- (1) Personalul contractual al DJC concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al DJC concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - a) motivele care determină concedierea;
 - b) durata preavizului;
 - c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 al. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituție și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Capitolul XIII - Criteriile și procedura de evaluare profesională a angajaților

Art. 81

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 82

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, în principal, pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a angajaților și de creștere a performanțelor lor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 83

(1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului DJC se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XIV - Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Art. 84

(1) DJC poate opta pentru utilizarea, pe lângă semnătura olografă, și a semnăturii electronice calificate, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament, la:

- a) încheierea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contract, după caz, precum și la modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractelor individuale de muncă;
- b) întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractelor individuale de muncă, pe parcursul executării acestora sau la încetarea contractelor individuale de muncă ;
- c) semnarea dovezii instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 85

(1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică calificată.

(2) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la posibilitatea utilizării semnăturii electronice calificate.

(3) Dacă persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este de acord să utilizeze semnătura electronică calificată, va anunța angajatorul dacă deține o semnătură electronică calificată. În cazul în care nu deține o semnătură electronică calificată, angajatorul îi va aduce la cunoștință condițiile în care poate obține o astfel de semnătură electronică.

(4) Acordul privind utilizarea semnăturii electronice calificate se consideră îndeplinit prin semnarea documentelor cu semnătură electronică calificată.

(5) În vederea utilizării semnăturii electronice la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, salariații care își exprimă acordul pentru utilizarea semnăturii electronice calificate trebuie să comunice angajatorului o adresă de e-mail validă la care angajatorul le va comunica documentele semnate cu semnătură electronică calificată.

(6) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătură electronică calificată, au calitate de original, printarea acestor documente le transformă în copii. În formă fizică aceste documente pot fi certificate ca fiind conforme cu originalul prin aplicarea semnăturii olografe.

(7) Înscrisurile/documentele din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătură olografă, au calitate de document original, transformarea acestora în documente electronice (prin scanare, etc.) le transformă în copii. Aplicarea semnăturii electronice calificate nu transformă documentele în original, ci le certifică ca fiind conforme cu originalul.

Art. 86

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opțiunii de a folosi semnătura olografă.

Art. 87

Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

Capitolul XV - Formarea profesională a angajaților

Art. 88

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DJC au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului DJC se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 89

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea angajatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Capitolul XVI - Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul DJC

Art. 90

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DJC au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul DJC. În acest sens, personalul DJC are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul DJC.

(2) Personalul DJC are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul DJC, a standardelor de calitate, precum și a oricăror altor standarde aplicabile DJC, potrivit domeniului specific de competență.

(3) În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), DJC are obligația asigurării informării personalului DJC cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

Capitolul XVII - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice DJC

Secțiunea 1 - Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul DJC

Art. 91

(1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul DJC, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul DJC într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, ale altor acte normative cu caracter special care se aplică unor categorii de funcții publice.

Secțiunea 2 - Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul DJC

Art. 92

Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul DJC, precum și promovarea în grad profesional imediat superior a personalului contractual din cadrul DJC se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3-a - Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului DJC

Art. 93

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DJC au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

Art. 94

Interdicțiile post-angajare (pantouflage) se pot aplica următoarelor categorii de angajați:
- funcționarilor publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 161/2003 - nu pot să își desfășoare activitatea și nu pot da consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici - Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare - art. 94 alin. (3);

-funcționarilor publici/personalului contractual care au fost implicați în procesul de evaluare/selecție/aprobare a cererilor de finanțare - au obligația de a se abține pe o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, de la orice raporturi de muncă cu un solicitant pe care l-a verificat, respectiv de la încheierea vreunui contract cu acesta, după caz - O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - art. 12 alin. (4);

- funcționarilor publici/personalului contractual care au fost implicați în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale - nu au dreptul de a se angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii direct ori indirect cel puțin 12 luni de la încetarea contractului de achiziție publică/contractului sectorial - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 61, respectiv Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare - art. 74;

- funcționarilor publici/personalului contractual (auditori interni) - nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod - interdicția se poate ridica după trecerea unei perioade de trei ani - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare - art. 22 alin. (5);

- funcționarilor publici - le este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și pentru o perioadă de doi ani după încetarea raportului de serviciu, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene - O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - art. 434 alin. (2) lit. d).

Secțiunea a 4-a - Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC

Art 91

a) în calitate de operator de date cu caracter personal, DJC prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu 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 și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

b) Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC sunt prevăzute în Procedura de sistem . privind prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată la nivelul DJC .

Capitolul XVIII - Dispoziții finale

Art. 92

- (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcției contractuale, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

Art. 93

Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului DJC.

Art. 94

- (1) DJC, în calitate de angajator va aduce la cunoștința angajaților, în prima zi de lucru, prevederile prezentului Regulament exclusiv în format electronic, prin comunicarea sa integrală prin mijloace de comunicare electronice (e-mail).
- (2) Regulamentul Intern își produce efectele față de angajați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
- (3) Regulamentul Intern se afișează la sediul DJC și pe site-ul oficial al DJC, <http://djcdj.cultura.ro>.

Art. 95

- (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul Regulament Intern este obligatorie pentru toate categoriile de lucrători din cadrul instituției.
- (2) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(2).

Art. 96

Persoanele nou angajate la DJC sau persoanele detașate la DJC de la un alt angajator, precum și persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul DJC, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.