MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ANOFM

REGULAMENT

INTERN

Aprobat de către Directorul Executiv al AJOFM Dâmbovița
prin Decizia nr.180/01.08.2024

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA
Operator de date cu caracter personal nr. 563
Str. Tudor Vladimirescu, nr. 1A, Târgoviste
Tel.: +4 0245 615 932
e-mail:ajofm.db@anofm.gov.ro
www. anofm.ro

CAPITOLUL I	Dispoziţii generale
CAPITOLUL II	Drepturi, obligaţii, interdicţii şi incompatibilităţi
CAPITOLUL III	Relaţiile de serviciu. Accesul în Agenţie
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru şi timpul de repaus. Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite
CAPITOLUL V	Concedii. Absenţe
CAPITOLUL VI	Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea şi încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială
CAPITOLUL IX	Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor
CAPITOLUL X	Protecţia maternităţii la locul de muncă
CAPITOLUL XI	Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, instruirea salariaţilor pentru situaţii de urgenţă
CAPITOLUL XII	Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislaţiei în vigoare şi se aplică funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul AJOFM Dâmbovița

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1
(1) Personalul angajat al Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmbovița, denumită în continuare Agenţie, este constituit din funcţionari publici şi personal contractual;
(2) Funcţionarii publici îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.2
Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat în aparatul propriu al Agenţiei, persoanelor detaşate, delegate sau voluntare în cadrul Agenţiei, precum şi elevilor/studenţilor care efectuează practica în Agenţie.

Art.3
(1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă tuturor persoanelor prevazute la art.2 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al serviciului/ compartimentului respectiv.
(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajaţi din momentul aducerii la cunoştinţă acestora, prin modalităţile prevăzute la alin.(1).
(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaţilor instituţiei în măsura în care acestea sunt necesare.
(4) Condiţiile specifice sau speciale pentru unii angajaţi ai instituţiei, sau pentru anumite modalităţi sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii şi dispoziţii interne de serviciu.

Art.4
(1) Orice angajat poate sesiza conducerea Agenţiei cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Agenţiei a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin.(1).
(3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajaţii au obligaţia să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuţiilor Agenţiei, stabilite în concordanţă cu legislatia aplicabila, in vigoare.

CAPITOLUL II

DREPTURI, OBLIGAŢII, INTERDICŢII ŞI INCOMPATIBILITĂŢI

1. Drepturile şi obligaţiile conducerii Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmbovița

Art.5
(1). Conducerea Agenţiei are urmatoarele **drepturi**:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea Agenţiei;
b) să stabilească, în condiţiile legii, atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fişa postului;

c) să modifice/actualizeze fişa postului ori de cate ori situaţia o impune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârsirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament Intern;
f) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;
g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului Agenţiei, cu periodicitatea şi profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptamânale, etc, pe obiective şi atribuţii alocate, în funcţie de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
h) să verifice modul de respectare de către salariaţi a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum şi a altor reguli şi norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern şi potrivit altor norme interne emise de angajator;
i) să verifice modul în care salariaţii respectă clauza de confidenţialitate şi alte clauze asupra cărora s-a negociat şi s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
j) să verifice depunerea de către salariaţi a declaraţiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele şi în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcţionarilor publici/a personalului contractual la programe de formare şi finanţarea cheltuielilor cu participarea;
l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariatii participanţi la programele de formare/perfecţionare finanţate de către Agenţie nu fac dovada finalizării programului din culpa lor.

(2) Conducerii Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmboviţa îi revin următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă si atingerii standardelor de performanţă cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat.
c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege şi din raportul de muncă, respectiv de serviciu;
d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze Registrul General de Evidenţa a Salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi profesional ale salariaţilor;
i) să ia măsurile privind prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun şi de alcool stabilite potrivit legii, aplicabile la nivelul Agenţiei, în calitate de instituţie publică de interes naţional;
j) să invite, sindicatul salariaţilor sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor Agenţiei ca parteneri egali la dialog social cu conducerea Agenţiei;
k) să consulte sindicatul salariaţilor sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor Agenţiei privind reducerile de personal din cadrul Agenţiei;
l) să elaboreze, anual, planul de formare profesională şi să asigure accesul periodic la fomarea profesională a salariaţilor;
m) să respecte principiul nediscriminării şi al egalităţii de şanse şi tratament şi să înlature orice formă de încalcare a demnităţii umane;
n) să garanteze protecţia, igiena si securitatea muncii;
o) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi să asigure informarea salariaţilor despre aceste proceduri;

p) să asigure procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
q) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi al celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
r) să stabilească obiectivele şi să evalueze periodic performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine;
s) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerinţele şi specificul fiecărei activităţi;
t) să organizeze activitatea angajaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare a Agenţiei şi de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
u) să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date personalului din subordine;
v) să organizeze şi să asigure, conform dispoziţiilor legale şi prezentului Regulament Intern, perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului; să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a angajaţilor;
w) să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
x) să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Agenţiei;
y) să respecte prevederile legale în legatură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcţie a personalului;
z) să prevină şi să sancţioneze, conform legii, orice formă de discriminare;
aa) să asigure protecţia personalului angajat şi să respecte prevederile Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
bb) să asigure punerea în aplicare a dispoziţiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
cc) să aducă la cunoştinţa personalului din subordine obligaţiile si răspunderile ce le revin, să pună la dispoziţie instrucţiunile, regulamentele şi documentaţiile pe baza cărora salariaţii sunt obligaţi să-şi desfăşoare activitatea şi să verifice însuşirea corectă a acestora;
dd) să dea dispoziţii clare, precise şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai şi la timp;
ee) să evalueze gradul de participare al salariatilor din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
ff) să respecte procedura de angajare şi de verificare a aptitudinilor profesionale şi personale la angajare, precum şi evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaţilor din subordine, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
gg) conducătorii serviciilor din aparatul Agenţiei răspund de organizarea şi evidenţa proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţe, întarzieri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor, aprobate de aceştia, după caz.
(3) Agenţia asigură organizarea eficientă a muncii, crearea conditiilor necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii, precum şi supravegherea şi controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaţilor.

2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor
Art.6
(1) În scopul îndeplinirii obligaţiilor ce le revin, salariaţii din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmboviţa beneficiaza de toate drepturile privind raporturile de munca, respectiv de serviciu, conform cu dispozitiile legale in vigoare:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical şi alte concedii, în condiţiile legii;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănatate în muncă şi la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
g) dreptul la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la opinie proprie;
k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l) dreptul la asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale;
m) dreptul la grevă, în condiţiile legii;
(2) Salariaţii Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmbovita au, în principiu, următoarele obligaţii:
a) să ia cunoştinţă de prevederile prezentului Regulament Intern şi să le respecte ;
b) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului, precum şi a celor primite de la şefii ierarhici superiori;
c) să respecte disciplina muncii;
d) să asigure confidenţialitatea şi loialitatea faţă de Agenţie în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii în Agenţie;
f) să se abţină să îşi exprime sau să îşi manifeste convingerile politice la locul de muncă şi în exercitarea sarcinilor de serviciu;
g) să păstreze secretul de serviciu, în condiţiile legii, unde este cazul;
h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiilor lor, daruri sau alte avantaje;
i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reşedinţă, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situaţii care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
j) să prezinte, după caz, Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare declaraţiile de avere şi de interese, în termenele stabilite de lege;
k) să prezinte certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, la şeful ierarhic superior în vederea avizării de către conducătorul instituţiei, tot până la termenul menţionat certificatul urmând a fi depus la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare;
l) să prezinte la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare, în original şi copie, diplomele, adeverinţele, certificatele sau alte documente similare obţinute cu ocazia absolvirii unor instituţii de învăţământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
m) să-şi însuşească cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi actele normative, regulamentele, instrucţiunile şi ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
n) să cunoască şi să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfăşoară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru aparatul propriu al Agenţiei, precum şi Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde îşi desfăşoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
o) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională;
p) să frecventeze şi să promoveze cursurile organizate sau recomandate de Agenţie;
q) să execute întocmai şi la timp sarcinile ce le revin conform funcţiei pe care o îndeplinesc;
r) să respecte limitele de competenţe şi responsabilităţile ce le sunt atribuite prin fişa postului şi prin alte instrumente manageriale de către şefii ierarhici;
s) să se conformeze dispoziţiilor date de salariaţii cu funcţii de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În

aceste cazuri, salariatul are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite;
t) să respecte întocmai programul de lucru şi să folosească eficient timpul de muncă;
u) să nu absenteze nemotivat şi să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului ierarhic;
v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităţilor necesare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor, să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice/substantelor stupefiante, să aibă o ţinută îngrijită şi un comportament civilizat;
w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru şi exercitarea normală a atribuţiilor de serviciu, salariatul are obligaţia să anunţe de îndată şeful ierarhic despre aceasta;
x) să respecte regulile de acces în locaţiile Agenţiei, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi regulile de acces stabilite de conducerea Agenţiei;
y) să-şi însuşească şi să respecte prevederile legale privind Normele de Protecţie a Muncii şi Normele pentru Situaţii de Urgenţă,
z) să respecte Normele de Prevenire si Stingere a Incendiilor şi să contribuie la apărarea integrităţii bunurilor şi valorilor Agenţiei;
aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele şi instalaţiile aflate în funcţiune şi să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
bb) să respecte normele de conduita la locul de muncă;
cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă şi curăţenia la locul de muncă, să nu presteze alte activităţi decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul şi tehnica din dotare (echipament de birotica, etc) în alte scopuri decat în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
dd) să anunţe de îndată şefii ierarhici de ivirea unor defecţiuni la echipamentele de lucru;
ee) să anunţe de îndată şeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relaţii în legatură cu activitatea Agenţiei;
ff) să aducă la cunostinţa şefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutaţi în exercitarea atribuţiilor;
gg) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă şi principială dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;
hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Codul de conduită etică şi integritate a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmboviţa;
ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde îşi desfăşoară activitatea sau a altor colegi din Agenţie prin acţiuni sau manifestări neconforme;
jj) să nu renunţe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;
kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Agenţiei;
ll) să asigure, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;
mm) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute;
nn) să se abţină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituţiei;
oo) să respecte demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Agenţiei;
pp) să respecte libertatea opiniilor şi să nu se lase influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea Agenţiei când sunt desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care

nu sunt desemnaţi în acest sens, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Agenţiei;
rr) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Agenţiei când reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;
ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
tt) respectarea cu strictete a legilor ţării gazdă în deplasările externe;
uu) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi Agenţiei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând ca un bun proprietar;
vv) să păstreze ordinea, evidenţa şi securitatea documentelor, lucrărilor şi informaţiilor pe care le gestionează;
ww) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează şi să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricarei risipe şi înlăturarea oricărei neglijenţe;
xx) să nu scoată în afara Agenţiei documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunţarea prealabilă a Compartimentului executie bugetara, financiar,contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale şi obţinerea aprobării conducerii Agenţiei;
yy) să respecte cu strictete Normele Interne de protectie a informatiilor clasificate, de care iau cunoştinţă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidentialitatea lucrărilor de serviciu şi a drepturilor salariale, să restituie documentele şi materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu la solicitarea şefului ierarhic şi/sau la încetarea raportului de munca, respectiv de serviciu;
zz) salariaţii cu funcţii de conducere sunt obligaţi să dea dispozitii în limita competenţei, să pretindă executarea întocmai a dispoziţiilor date şi a instrucţiunilor de serviciu şi să controleze executarea acestora. Dispoziţiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele şi instrucţiunile de serviciu şi să nu lezeze onoarea şi demnitatea persoanei ce urmează a le executa;
aaa) salariaţii cu funcţii de conducere răspund de consecinţele dispoziţiilor transmise. Ei sunt obligaţi să se convingă că dispoziţiile date au fost înţelese de cei care urmează să le execute.

3. Interdicţii

Art.7
Indiferent de funcţia în care sunt încadraţi, salariaţilor Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmboviţa le este interzis:
a) prezentarea la lucru sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor stupefiante;
b) fumatul în spaţiile accesibile publicului sau destinate utilizării colective precum şi în celelalte spaţii închise din incinta sediului Agenţiei;
c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante în locaţiile Agenţiei;
d) comercializarea de produse în cadrul Agenţiei, răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violenţa;
e) intrarea în locaţiile Agenţiei, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea şefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare şi vor atrage sancţiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovaţi de încălcarea acestora;
f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea şefului ierarhic;
g) încălcarea confidenţialităţii lucrărilor şi a documentelor de serviciu;
h) să asocieze numele Agenţiei cu activităţi, acţiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/şi prestigiului acesteia;
i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locaţiile Agenţiei.

Art.8
Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor de la art.6 si art.7, atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public, a comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.9
Incompatibilităţi
(1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.
(2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.
(2^1) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) şi c), funcţionarul public care:
a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
(2^2) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcţionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanţat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia funcţionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a funcţionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.
(3) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.
(4) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătura cu funcţia publică pe care o exercita.
(5) În situaţia prevăzută la alin.(2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcţionarul public este reîncadrat în funcţia publică deţinută sau într-o funcţie similară.

CAPITOLUL III

RELAŢII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN AGENŢIE

1. Relaţiile de serviciu

Art. 10
Relaţiile de serviciu între persoanele încadrate în Agenţie sunt relaţii de ierarhie administrativă, relaţii de subordonare şi relaţii de colaborare.

Art.11
Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții direct salariaților cu funcții de execuție; în acest caz, cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic imediat superior.

2. Accesul în Agenție

Art.12
Accesul salariaților în locațiile Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița este permis numai prin locurile special amenajate în acest scop, în baza legitimației de serviciu și a ordinului de deplasare/serviciu sau, după caz, la toate entitățile din subordinea Agenției.

Art.13
Accesul altor persoane în cadrul Agenției se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite astfel:
(1) Delegații altor instituții, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locațiilor Agenției pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a Directorului executiv.
(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Agenției sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din Agenție de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierahic superior.
(3) Ieșirea din incinta Agenției a persoanelor prevăzute la alin. 1) are loc prin același punct de control, acestora înapoindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

Art.14
Delegații altor entități care ridică sau introduc în Agenție materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile Agenției, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza si semnătura persoanelor în drept.

Art.15
(1) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la Compartimentul Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a Agenției.
(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Compartimentului EURES sau ai serviciilor/ compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii Agenției. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control, reprezentantul Compartimentului EURES respectiv al serviciilor/ compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea revenindu-i obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

Art.16
Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de Compartimentul executie bugetara,financiar, contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale. Tabelele vor fi verificate periodic de către Compartiment executie bugetara,financiar,contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

Art.17
Accesul altor persoane în cadrul Agenţiei se face pe baza documentelor de identificare şi cu însoţitor atât la intrare, cât şi la ieşire, desemnat de compartimentul/ serviciul la care solicită accesul.

Art.18
(1) Evidenţa legitimaţiilor de serviciu se ţine de către Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare.
(2) Evidenţa permiselor provizorii de acces se ţine de către Compartiment executie bugetara, financiar,contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale.
(3) Pierderea sau distrugerea legitimaţiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
(4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Compartimentului executie bugetara,financiar,contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
(5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detaşării sau în cazul transferului, legitimaţiile de serviciu vor fi reţinute şi anulate de către Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare.

Art.19
Accesul salariaţior în incinta Agenţiei în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal şi sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea şefului ierarhic.

Art.20
(1) Accesul şi circulaţia persoanelor fără însoţitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.
(2) Este interzis statul în Agenţie al salariaţilor peste programul de lucru, fără acordul şefului.
(3) Este interzis accesul în incinta sediului Agenţiei cu arme de foc şi/sau arme albe, muniţie, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepţie fac persoanele având atribuţii de pază a sediului Agenţiei, precum şi curierii militari care transportă documente secrete.

Art.21
Audienţele la Directorul executiv sau la Directorul executiv adjunct se fac permanent in timpul programului de lucru la sediul Agentiei.

Art.22
Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art. 19 alin.(2) şi (3) atrage după sine sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare şi aplicării sancţiunii, conform dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU SI TIMPUL DE REPAUS. MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR. ZILE LIBERE PLĂTITE

1. Organizarea timpului de lucru şi timpul de repaus.

Art.23
(1) Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legale.
(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/saptamană, astfel: de luni până joi de la ora 8^{00} la orele 16^{30}, iar vineri de la ora 8^{00} la orele 14^{00}.

(3) Conducerea Agenției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.
(4) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea Agenției poate stabili programe individualizate de muncă.
(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații, cu excepția celor care desfășoară activitatea în regim de telemuncă sau de muncă la domiciliu, sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic. Pe baza evidențelor din condica de prezență se întocmește foaia colectivă de prezentă, lunar (pontajul), de către Compartimentul Resurse Umane și salarizare în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Perioada în care salariații desfășoară activitate în regim de telemuncă sau de muncă la domiciliu se evidențiază distinct în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență (pontaj).
(6) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitea datelor consemnate în aceasta.

Art.24
(1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptamanal, acordarea acestora făcându-se de către Agenție, în conditiile legii, după cum urmează:
a. 1 și 2 ianuarie;
b. 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
c. 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
d. 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
e. Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
f. prima și a doua zi de Paști;
g. 1 mai;
h. prima si a doua zi de Rusalii;
i. Adormirea Maicii Domnului ;
j. 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
k. 1 Decembrie;
l. prima si a doua zi de Crăciun;
m. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
(2) Se vor acorda orice alte zile declarate prin lege ca zile nelucrătoare.

Art.25
(1) Salariații Agenției pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Invoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.
(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite.

2. Activitatea de voluntariat în cadrul Agenției

Art.26
(1) În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița:
a) organizează și administrează activități de voluntariat, în calitate de organizație gazdă;
b) poate avea calitatea de beneficiar al activității de voluntariat organizată și administrată de alte organizații-gazdă.

Art.27
(1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare .

(2) Agenţia are obligaţia să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi tipului activităţilor desfăşurate de către aceştia, precum şi a evaluării acestora;
(3) Încălcarea de către voluntar a prevederilor Legii nr.78/2014, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condiţiile legii.

3. Programul de internship în cadrul Agenţiei

Art.28
(1) Programul de internship derulat în cadrul Agenţiei se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă în cadrul Agenţiei

Art.29
În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374[1] şi art.538 din Ordonanţa de urgenţa a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completarile ulterioare, desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă în cadrul Agenţiei se realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) - (11) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu prevederile legislaţiei muncii, respectiv Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu dispozitiile incidente şi procedurile specifice aplicabile salariaţilor Agentiei şi ale prezentului Regulament.

Art. 30
(1) Refuzul personalului Agenţiei de a consimţi la prestarea activităţii în regim de telemuncă nu constituie abatere disciplinara a acestuia şi nu se sancţionează disciplinar.
(2) Refuzul personalului contractual al Agentiei de a consimti la prestarea activităţii în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art.31
(1) Personalul Agenţiei îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă în baza unei cereri.
(2) Activitatea desfăşurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executiv al Agenţiei a cererii persoanei solicitante.
(3) Prin act administrativ al directorului executiv al Agenţiei se stabilesc, dacă este cazul, structurile din cadrul AJOFM Dâmboviţa, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.
(4) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba în cadrul AJOFM Dâmboviţa, pentru personalul contractual, precum şi pentru funcţionarii publici prevăzuţi la art.374 alin.(8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:
a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepţiunea art.153[1] alin.(4) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;
c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;
d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de directorul executiv

ca putând fi realizate în regim de telemuncă.
(5) Pentru personalul care este funcționar public, conform art.374 alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.
(6) În aplicarea prevederilor art.374 alin.(3)-(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform art.374[1] din aceeași ordonanță, la nivelul Agenției, prin act administrativ, se aprobă de către directorul executiv, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița pot desfășura activitatea în regim de telemuncă, care cuprinde cel puțin următoarele aspecte:
a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă;
b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă.

Art.32
(1) Telesalariații trebuie să dispună de internet la locul unde își desfășoară activitatea.
(2) Agenția trebuie să pună la dispoziția telesalariaților mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, laptop din gestiunea Agenției, semnătură electronică, în situația în care semnătura electronică este necesară în circuitul de semnături al documentelor, acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele documentare ale Agenției utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității după caz.
(3) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentele de muncă necesare indeplinirii atribuțiilor telesalariaților care le revin potrivit fișei postului, cu excepția cazului în care telesalariatul și directorul executiv al Agentiei convin altfel.
(4) Agenția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure condiții necesare pentru instruirea suficientă și adecvată a telesalariaților in domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, atât la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.
(5) Compartimentul Informatică și Managementul Bazelor de Date din cadrul Agenției facilitează îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin.(2), în limita resurselor disponibile și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale Agenției.
(6) Prin excepție de la prevederile alin.(2), telesalariații pot utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă proprie necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prin acord scris al directorului executiv al Agenției, cu specificarea condițiilor de utilizare și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale Agenției.

Art.33
(1) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, telesalariații sunt obligați să respecte normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu dispozițiile art.8 din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agenţia, prin structurile functionale de specialitate, trebuie să instruiască personalul Agenţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de desfăşurare a activităţii în regim de telemuncă şi utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfăşurare a activităţii în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum şi la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.34
Telesalariaţii beneficiază de toate drepturile personalului care îşi desfăşoară activitatea la sediul Agentiei, prevăzute de lege şi de prezentul Regulament, cu excepţia sporului pentru condiţii de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.35
(1) Telesalariaţii trebuie să îşi îndeplinească atribuţiile şi să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleaşi condiţii cu personalul Agenţiei care îşi desfăşoară activitatea la sediul Agenţiei.
(2) Telesalariaţii trebuie să îşi îndeplinească atribuţiile şi să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, în condiţiile prevăzute la art.32 alin.(2) şi (6) şi art.36 din prezentul regulament. Agenţia are obligaţia să verifice activitatea telesariaţilor, în principal, prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor.
(3) Telesalariaţii trebuie să respecte confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul desfăşurării activităţii în regim de telemuncă.
(4) Telesalariaţii trebuie să respecte dispoziţiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agentiei, precum şi alte dispoziţii legale şi procedurile specifice aplicabile personalului Agenţiei.
(5) Personalul Agenţiei care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la adresa de la locul/locurile unde îşi desfăşoară activitatea prevăzut/e în cererea pentru desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă sau la adresa de la locul/locurile unde îşi desfăşoară activitatea adus/aduse la cunoştinţa Agenţiei ulterior aprobării cererii şi trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanţă primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terţi, în timpul programului de lucru.

Art.36
(1) Pentru aplicarea şl verificarea condiţiilor de muncă ale telesalariaţilor, precum şi pentru verificarea aplicării şi respectării dispoziţiilor legale din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, reprezentanţii personalului Agenţiei şi inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfăşurare a activităţii în regim de telemuncă al/ale telesalariatilor, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.
(2) În situaţia în care personalul Agenţiei îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, la domiciliu, accesul reprezentanţilor personalului Agenţiei, precum şi al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă, de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit şi cu acordul acestora.

Art.37
Perioada desfăşurării activităţii în regim de telemuncă a telesalariaţilor trebuie să se evidenţieze distinct în foile colective de prezentă cu simbolul "T".

Art.38
Telesalariaţii trebuie să completeze un raport de activitate care să cuprindă activităţile în perioada în care şi-au desfăşurat activitatea în regim de telemuncă, potrivit modelului raportului de activitate lunar prevăzut în Anexa la Procedura pentru stabilirea condiţiilor în care funcţionarii publici din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Dâmboviţa

pot desfășura activitatea în regim de telemuncă.

Art.39
(1) În situația în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității Agenției fac absolut necesară prezența la sediu a telesalariaților, superiorii ierarhici dispun, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanța ca aceștia să revină la birou, cel mai devreme începând cu următoarea zi lucrătoare.
(2) Telesalariatul poate solicita întreruperea activității desfășurată în regim de telemuncă, conform cererii de revenire din telemuncă.

Art.40
În situația în care, din motive independente, telesariații constată apariția unor probleme tehnice, aceștia au obligația de a informa, de îndată Compartimentul Informatică și Managemetul Bazelor de Date din cadrul Agenției în vederea investigării și remedierii acestora.

5. Munca la domiciliu

Art.41
În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374[1] și art.538 din Ordonanța de urgența a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completarile ulterioare, desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) si (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile legislației muncii, respectiv Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile incidente și procedurile specifice aplicabile salariaților Agentiei și ale prezentului Regulament.

Art.42
(1) Refuzul personalului Agenției de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.
(2) Refuzul personalului contractual al Agentiei de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art.43
(1) Personalul Agentiei își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în baza unei cereri.
(2) Activitatea desfășurată în regim de muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executiv al Agenției a cererii persoanei solicitante.
(3) Desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu se poate aprobă în cadrul AJOFM Dâmbovița, pentru personalul contractual, precum și pentru funcționarii publici conform art.374 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
(4) În aplicarea prevederilor art.374 alin.(3) și (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform art.374[1] din aceeași ordonanță, la nivelul Agenției, prin act administrativ, se aprobă de către directorul executiv al Agenției, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul AJOFM Dâmbovița pot desfășura activitatea în regim de muncă la domiciliu, care cuprinde cel puțin următoarele aspecte:
a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu;
b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la:

telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de muncă la domiciliu.

Art.44
Personalul care desfășoară activitate în regim de muncă la domiciliu beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul Agentiei, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.45
Perioada desfășurării activității în regim de muncă la domiciliu trebuie să se evidențieze distinct în foile colective de prezentă cu simbolul "MD".

Art.46
Personalul care desfășoară activitate în regim de muncă la domiciliu trebuie să completeze un raport de activitate, potrivit modelului raportului de activitate lunar prevăzut în Anexa la Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița pot desfășura activitatea în regim de muncă la domiciliu.

Art.47
Prevederile art.32, art.33, art.35, art.36, art.39 și art.40 din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător și personalului din Agenție care desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

6. Munca prestată suplimentar

Art.48
(1) In cazuri excepționale datorate de existenta unor lucrari urgente, la solicitarea șefului ierarhic se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămâna, fără a depăși 32 de ore/lună, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
(2) Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător, potrivit legii.
(3) Dreptul de a aproba orele suplimentare, precum și compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine șefului ierarhic.

Art.49
(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei functionări a Agenției, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;
(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii Agenției în următoarele cazuri:
a) preîntâmpinarea sau înlaturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
b) înlăturarea efectelor unor situații nepravăzute care dăunează bunei funcționări a Agenției;
c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Agenției.

7. Zile libere plătite

Art.50

(1) Salariaţii Agenţiei au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, (conform dispozitiilor legale), care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) naşterea unui copil - 3 zile lucrătoare; la această perioadă se adaugă pentru tatăl copilului nou născut 5 zile lucrătoare, iar în cazul în care tatăl copilului a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei angajatului sau a unei rude de până la gradul al -III- lea, inclusiv a angajatului ori a soţului/soţiei acestuia - 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual, conform art.24 lit.d) din Ordonanţa Guvernului nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007, cu modificările şi completările ulterioare;

f) donări de sânge, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor si obligaţiilor donatorilor de sânge;

(2) Zilele libere stabilite în condiţiile alin.(1) nu întrerup şi nu prelungesc concediile medicale, de studii, de maternitate, pentru creşterea copilului până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani şi de acomodare. Concediile de odihnă, fără plată, paternal şi de îngrijitor se pot întrerupe sau prelungi la solicitarea salariatilor exprimată prin cererea pentru acordarea zilelor libere plătite.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează şefului ierarhic şi se vizează pentru legalitate şi conformitate de către Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare, în baza documentelor justificative, după caz.

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENŢE

Art.51

Salariaţii beneficiază de concediile prevăzute de lege şi anume : concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, risc maternal, îngrijire pacient cu afecţiuni oncologice, maternal, pentru creşterea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, pentru îngrijire copil bolnav, de acomodare, de îngrijitor, concedii de formare profesională şi de studii, fără plată şi alte concedii prevăzute de dispoziţiile legale, după caz.

1. Concediul de odihnă

Art.52

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaţilor şi nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(2) Orice convenţie prin care se renunţă total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare - pentru salariaţii cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- 25 zile lucrătoare - pentru salariaţii cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;

(4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proportional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă şi salariaţii care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
(6) Salariaţii Agenţiei care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.
(7) Salariaţii Agenţiei, beneficiază, anual, de 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar pentru condiţii vătămatoare.

Art.53
(1) Concediul de odihnă se efectueaza în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârşitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(2) Şefii ierarhici au obligaţia să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii din subordine, astfel încât aceştia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfăşoare în condiţii optime.
(3) Şefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariaţii din subordine, conform programărilor.

Art.54
(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda şi fracţionat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt şi fiecare funcţionar public să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(2) Cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu de odihnă, salariatul are obligaţia de a înştiinţa şeful ierarhic şi de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuieşte pe perioada concediului.
(3) Conducerea Agenţiei poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente, care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art.55
(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariaţii vor primi drepturile salariale aşa cum sunt stabilite prin lege.
(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă, respectiv de serviciu, transferului, detaşării, după caz.

Art.56
(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare, conform planificării prealabile.
(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituţiei şi se comunică Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare în prima zi a întreruperii.
(3) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporţional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (sot, soţie, copii, părinţi etc.) sau persoanelor îndreptăţite, conform legii.

Art.57
(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei iniţial planificate pentru efectuarea acestuia şi poate fi determinată de următoarele situaţii, fără a se limita la acestea:
a) cumularea concediului de odihnă cu cel de maternitate;

b) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
c) când angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecţionare sau de specializare, în ţară sau în străinătate;
d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată şi interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situaţii:
a) când angajatul este în concediu medical ;
b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligaţii militare în caz de mobilizare, după caz.
c) în cazuri excepţionale, prevăzute de legi speciale sau pentru activităţi care nu suportă amânare, motivate în scris de către şeful locului de muncă, când este necesară prezenţa la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

Art.58
În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situaţiile respective.

2.Concediul pentru incapacitatea temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediul pentru îngrijire pacient cu afectiuni oncologice ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul paternal, concediul de îngrijitor.

Art.59
(1) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediu pentru îngrijire pacient cu afectiuni oncologice ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a pacientului cu afectiuni oncologice ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art.152^2 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.

Art.60
(1) Concediul pentru incapacitate temporară de muncă este acordat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Condiţiile de acordare şi de plată a concediului medical, precum şi situaţiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum şi prin prezentul Regulament Intern.
(3) Salariatul este obligat să anunţe de îndată, personal (direct sau prin telefon) şeful ierahic, în cazul absenţei de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situaţiile exceptionale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;
(4) Pentru acordarea drepturilor băneşti nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislaţia în materie. Adeverinţele medicale şi orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

(5) În mod obligatoriu, până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapaciate temporară de muncă, angajatul are obligaţia să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.
(6) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea Agenţiei poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.
(7) În orice moment Agenţia îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce priveşte certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancţionare corespunzătoare.

3. Concediul pentru formare profesională

Art.61
(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fară plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(2) Conducerea Agenţiei poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absenţa salariatului prejudiciază grav activitatea Agenţiei.
(3) Cererea de concediu fară plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii Agenţiei cu cel putin 15 zile înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin.(3) şi condiţiilor legale.

Art.62
(1) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.
(2) Pe perioada în care urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională, funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:
a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;
b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei sau autorităţii publice sau cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

4. Concediu fără plată

Art.63
(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea Agenţiei, şi pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională organizate de angajator.
(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea Agenţiei, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul şefului direct şi cel al Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare.
(3) Salariaţii din cadrul Agenţiei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depaşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:
a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, cu frecvenţă redusă şi la distanţă, a examenelor de an universitar, cât şi a

examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, cu frecvenţă redusă şi la distanţă;
b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
(4) Salariaţii au dreptul la concediu fără plată fără limita menţionată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinatate, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.
(5) Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) şi (4) pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual şi de până la 2 ani pentru funcţionarii publici, cu acordul conducerii Agenţiei, în condiţile legii.

Art.64
(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta îşi păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă.
(2) Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legislaţiei în materie.

5. Concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului

Art.65
(1) Salariaţii pot beneficia de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani, în cazul copilului cu handicap, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) În situaţia copilului cu handicap, concediul, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naştere a certificatului de handicap al copilului.
(3) Indemnizaţiile pentru concediile medicale acordate conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare, se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
(4) Concediile prevăzute la alin.(1) pot fi întrerupte/reluate în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condiţile legii.
(5) Dreptul la concediul pentru creşterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situaţia în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condiţiile de acordare a acestuia, după cum urmează:
a) cel puţin o lună din perioada totală a concediului de creştere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
b) în situaţia în care persoana prevăzută la lit.a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

6. Concediul paternal

Art.66
(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condiţiile prevăzute de Legea concediului paternal nr.210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Agenţia are obligaţia acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr.210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului."

(4) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare plătite şi se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiţionarului.
(5) Dacă tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 5 zile lucrătoare, la un total de 15 zile lucrătoare, de acest drept tatăl beneficiind o singură dată. Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile absolvirii cursului de puericultură se acordă pentru fiecare copil nou-născut pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este obţinut.
(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate, conform prevederilor art.2 alin.(3^1) din Legea concediului paternal nr.210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.67
(1) In cazul decesului mamei copilului, în timpul naşterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.
(2) Pe perioada concediului acordat în condiţiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizaţie egală cu ajutorul pentru sarcină si lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizaţie calculată după salariul său de bază şi vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

Art.68
La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, concediului pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

7. Absenţe

Art.69
(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a Agenţiei şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin.(1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
(3) Agenţia şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin.(1), în limita numărului de zile prevăzute la alin.(2).

8. Concediul de îngrijitor

Art.70
(1) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaţilor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Art.71
(1) Agenția are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
(3) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

CAPITOLUL VI

ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SUSPENDAREA, MODIFICAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ, RESPECTIV DE SERVICIU

1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare

Art.72
(1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea Directorului executiv.
(2) Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.
(3) Compartimentul executie bugetara, financiar, contabilitate si administrare fond garantare ptr plata creantelor salariale are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a-l informa pe directorul executiv cu privire la aceasta.

Art.73
Angajarea personalului salariat din cadrul Agenției se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici, precum și a celor referitoare la personalul contractual.

Art.74
(1) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.
(2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.
(3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Agenție.

Art.75
Persoana desemnată pentru activitatea de protecție in munca, persoana desemnată cu apărarea împotriva incendiilor și inspectorul de protecție civilă și managementul situațiilor de urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

Art.76
Compartimentul Resurse Umane și Salarizare are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

Art.77
(1) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.
(2) Din partea Agenției, contractul de muncă va fi semnat de către directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art.78
Este obligaţia conducătorului compartimentului în care îşi desfăsoară activitatea persoana încadrata în funcţie contractuala de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu şi pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad profesional imediat superior.

Art.79
Este obligaţia conducătorului compartimentului în care îşi desfăsoară activitatea funcţionarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu şi pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane şi Salarizare, propunerea privind numirea sau eliberarea din funcţia publică.

2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu

Art.80
(1) Suspendarea raportului de muncă, respectiv de serviciu reprezintă încetarea prestării muncii si implicit a plăţii drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral de voinţă al uneia din părţi, în conformitate cu dispoziţiile legale.
(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepţia cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.81
Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului numai în situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.82
Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

3. Modificarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

3.1. Modificarea contractului individual de muncă

Art.83
(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.
(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adiţional şi se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă si timpul de odihnă.
(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevazut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

3.2. Modificarea raporturilor de serviciu

Art.84
Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate avea loc prin:
a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;
d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;
e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile prezentului cod;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
g) promovare;
h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

Art.85
(1) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul fie funcţionar public, fie personal contractual, îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi.
(2) Condiţiile de delegare şi detaşare, precum şi drepturile şi obligaţiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.

4. Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu

Art.86
Încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu.
(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege;
(2) Încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici are loc în urmatoarele situaţii:
a) de drept;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie.

Art.87
Concedierea personalului contractual/destituirea/eliberarea din funcţia publică reprezintă încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu din iniţiativa angajatorului şi poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

Art.88
Este interzisă concedierea/destituirea/eliberarea din funcţie a salariaţilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;
b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

Art.89
Concedierea/destituirea/eliberarea din funcţie a salariaţilor se va realiza numai în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii şi cu prevederile legale în materie pentru funcţia publică.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL EGALITĂŢII DE ŞANSE ŞI DE TRATAMENT

Art.90
Relaţiile de muncă în cadrul Agenţiei sunt bazate pe principiul egalităţii de şanse şi de tratament, consensualităţii şi a bunei credinţe, Agenţia fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de şanse.

Art.91
Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Art.92
(1) Toţi salariaţii Agenţiei beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţilor desfăşurate, securitate şi sănătate în muncă, de respectarea demnităţii şi a conştiinţei personale.
(2) Agenţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenţei la o categorie defavorizată, manifestată în urmatoarele domenii:
a) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
b) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
c) stabilirea remuneraţiei;
d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
e) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
f) aplicarea măsurilor disciplinare;
g) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.
(3) Agenţia respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.
(4) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.
(5) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislaţiei în vigoare, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.
(6) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Agenţiei, beneficiază de respectarea demnităţii fără nicio discriminare.

Art.93
Constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează disciplinar, în condiţiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcţia ocupată, a demnităţii personale a altor salariaţi, prin comiterea de acţiuni de discriminare, directă, indirectă, hărţuire sau hărţuire sexuală:
a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de un alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
c) prin hărțuire se înțelege situația prin care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.94

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.
(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțiurea sau hărțuire sexuală, care implică salariații Agenției, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art.95

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.
(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.
(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absența nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
(4) Agenţia dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.96
Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravenţională, civilă, după caz.

Art.97
(1) Sancţiunile disciplinare sunt sancţiunile prevăzute în Codul muncii sau/şi în acte normative specifice, şi se aplică în funcţie de gravitatea faptei săvarşite, pericolul social al acesteia şi alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.
(2) Sancţiunile disciplinare pentru personalul cu statut de funcţionar public sunt:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(3) Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau după caz şi a indemnizaţiei de conducere, pe durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(5) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancţiunea nulităţii deciziei de sancţionare.
(6) Pentru personalul contractual, sancţiunea disciplinară se aplică prin decizie a directorului executiv al AJOFM Dâmboviţa, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunostinţă de săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(7) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la art.95 alin.(4) lit.l) din prezentul regulament, cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art.520 lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

(8) Pentru abaterile prevăzute la art.95 alin.(4) conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art.98
(1) Nici o sancţiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepţia sancţiunii disciplinare prevăzute la art.97 alin.(2) lit.a) şi alin.(3) lit.a).
(2) Aplicarea sancţiunilor disciplinare şi selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii Agenţiei, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.99
(1) Nu pot fi sanctionate fapte care au mai fost sancţionate, în sensul că pentru aceeaşi faptă culpabilă se poate aplica o singură sancţiune disciplinară. La aplicarea sancţiunii pot fi luate în consideraţie alte fapte care au mai fost sancţionate sau fapte anterioare, nesancţionate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripţia răspunderii disciplinare.
(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancţiunii se consideră suspendat şi deci după această durată curge un nou termen.
(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor şi a vinovăţiei, asigurarea dreptului de apărare şi a eficienţei sancţiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată şi obligatorie.

Art.100
Evidenţa sancţiunilor disciplinare se va ţine la Compartimentul Resurse Umane şi Salarizare.

Art.101
(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancţiunilor disciplinare este prevăzută în Codul muncii şi alte acte normative cu caracter special.

(2) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinară, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului al cărui membru este, sau după caz, de un reprezentant al salariaţilor.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 102
Răspunderea patrimonială a Agenţiei, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, are caracter reparatoriu şi se întemeiază pe dreptul despăgubirii salariatului în cazul în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Agenţiei în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 103
(1) Răspunderea patrimonială a salariaţilor în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, şi cu respectarea reglementărilor de drept administrativ incidente, se referă la pagubele materiale produse Agenţiei, din vina şi în legatură cu munca lor.
(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăţia sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.
(3) Sarcina dovedirii culpei revine Agenţiei.
(4) Conditiile răspunderii patrimoniale a salariaţilor:
a) calitatea de salariat al Agenţiei a celui ce a produs paguba;
b) fapta ilicită şi personală a salariatului, săvârşită în legatură cu munca sa;
c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
d) raportul de cauzalitate între fapta ilicita şi prejudiciu;
e) vinovăţia (culpa) salariatului.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaţilor este antrenată când sunt întrunite cumulativ condiţile enumerate la alin.(4).
(6) Cauzele de forţă majoră sau alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlaturate exonerează salariatul de răspundere.

Art.104
Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligaţiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz fişa postului - în conţinutul cărora sunt incluse, pe lângă obligaţiile concrete, specifice naturii funcţiei, felului şi locului muncii, toate celelate îndatoriri prevăzute în legi şi alte acte normative în vigoare.

Art.105
(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul Agenţiei, sau a salariatului.
(2) Prejudiciul trebuie să fie real şi cert, să fie cauzat direct Agenţiei sau salariatului, să fie material şi să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art.106
Formele răspunderii patrimoniale sunt:
a) răspunderea unipersonala, este atunci când s-a stabilit că raspunderea este în sarcina unei singure persoane şi care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.
b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu şi este cauzat din vina mai multor persoane. In aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabileşte ţinindu-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.
c) răspunderea subsidiara, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta şi împotriva altei persoane decât cea care a provocat direct paguba, în cazurile prevăzute de lege.
d) răspunderea solidară este atunci când răspunderea nu este individuală. De la răspunderea solidară, legea prevede o singură excepţie şi anume cu privire la gestionari.

Art.107
(1) Salariatul care a încasat o sumă nedatorată este obligat să restituie acea sumă: dacă a primit bunuri ce nu i se datorau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptăţit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condiţiile legii.
(2) Răspunderea patrimonială a salariaţilor contractuali pentru paguba cauzată Agenţiei poate fi stabilită numai în cazurile în care aceasta a fost constatată în cel mult trei ani de la data producerii ei.
(3) Repararea pagubelor aduse Agenţiei de către funcţionarii publici în situaţia pagubelor produse cu vinovăţie patrimoniului Agenţiei sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unui ordin de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, cu respectarea prevederilor legale incidente.

Constatare si recuperare a pagubelor materiale

Art.108
(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenţiei, precum şi pentru restituirea sumelor sau plata contravalorii bunurilor ce nu pot fi restituite în natură ori a serviciilor nedatorate, salariatul în cauză poate să încheie o/un Convenţie/Angajament de Plata cu Agenţia. Convenţia/Angajamentul de Plata reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părţilor trebuie să rezulte neindoielnic: recunoaşterea salariatului ca a produs o pagubă Agenţiei, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube şi modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului şi se va înregistra la Agenţie.

Art.109
Săvârşirea unei fapte ilicite în legătură cu obligaţiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, fişa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o, în condiţiile prevăzute de reglementările incidente.

Art.110
(1) Noţiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului şi constatarea acestuia.
(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:
a) inventarierii anuale a patrimoniului Agenţiei;
b) predării gestiunii în condiţiile legii;
c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
d) controalelor inopinate;
e) verificării sesizărilor.

Art.111
(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:
a) condiţiile producerii prejudiciului;
b) determinarea certă a prejudiciului;
c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
d) apărările formulate de persoana responsabilă în legatură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul şi modul în care înţelege sau nu să-l repare;
e) propunerile sau concluziile comisiei.
(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii Agenţiei în termenele stabilite de lege.
(3) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcţie de timpul efectiv lucrat.

Art.112
Forme de reparare a prejudiciului de către salariat
(1) Nici o reţinere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecatoreşti definitive, cu excepţia situaţiei în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenţie/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei şi conducerea Agenţiei acceptă această convenţie/ acest angajament.
(2) Convenţia/angajamentul de plată, va stabili obligaţia salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat Agenţiei, numărul ratelor de plată din salariu şi cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părţi, precum şi sancţiuni în caz de neîndeplinire a obligaţiilor asumate.
(3) În situaţia în care părţile nu se înteleg, când salariatul nu recunoaşte producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părţilor ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, Agenţia va sesiza instanţa competentă.

Art.113
(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Agenţia şi cel în cauză se angajează la alt angajator, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Agenţie.

(2) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui raport de muncă, respectiv de serviciu, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.114
În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, Agenţia poate reţine prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând însă fi mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte reţineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

Art.115
În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Agenţia se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art.116
Salariatul care a încasat de la Agenţie o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.117
Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii, cu respectarea dispoziţiilor legale în materie.

Răspunderea patrimonială a Agenţiei

Art.118
(1) În situaţia în care salariatului i se produce un prejudiciu in timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legatură cu serviciul şi ca urmare a neîndeplinirii obligaţiilor asumate de Agenţie conform legislaţiei în materie, el este îndreptăţit la acoperirea integrală a prejudiciului material.
(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea Agenţiei printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit şi repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura Agenţiei.
(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea Agenţiei va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei şi va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.
(4) În cazul în care Agenţia refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente în termenul de prescripţie prevăzut de dispoziţiile Codului civil, adică de 3 ani de la data naşterii dreptului său.

Art.119
Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislaţia muncii.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Procedura internă de sesizare şi solutionare a plângerilor angajaţilor

Art.120
(1) Salariaţii pot adresa conducerii Agenţiei, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcţiile publice şi respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura Agenţiei, se comunică în scris răspunsul către petiţionar.
(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.
(4) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.
(5) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiţia referitor la soluţionarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluţiei.
(6) Dacă salariatul nu este mulţumit de răspunsul primit, se poate adresa instanţei competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Agenţiei la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL X

PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.121

Agenţia are următoarele obligaţii:
a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent şi a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănatatea şi securitatea;
b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, şi să modifice condiţiile de muncă, natura muncii, gradul şi durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănatatea lor şi a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;
d) să modifice în mod corespunzator condiţiile şi/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fară riscuri pentru sanatatea şi securitatea sa, în funcţie de recomandările medicului de medicina muncii şi a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale;
e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;
f) să acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigaţiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
g) să asigure salariatelor care alăpteaza, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeaşi perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art.122

Agenţiei îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.123

Salariatele care se încadrează în una din situaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, privind protecţia maternităţii la locul de muncă au urmatoarele obligaţii:
a) să anunţe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le atestă starea;
c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lauzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii.

Art.124
Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:
a) să solicite în scris de la Agenţie măsurile de protecţie legale;
b) schimbarea locului şi condiţiilor de muncă pentru securitatea sau sanatatea lor şi a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracţionat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizaţiei prevăzute de lege;
d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale;
e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunatoare sănataţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
f) de a nu desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau penibil, aşa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAŢILOR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.125
Agenţia îşi desfăşoară activitatea pe linie de securitate şi sănătate în muncă în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art.126
Activitatea de securitate şi sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul Agenţiei.

Art.127
(1) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie pentru toţi salariaţii indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.
(2) Instruirea personalului pe linie de securitate şi sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale şi are ca scop insuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate si sănătate în muncă.

Art.128
(1) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă cuprinde trei faze:
a) instruirea introductivă generală;
b) instruirea la locul de muncă;
c) instruirea periodică.
(2) Instruirea introductivă generală are o durată de 8 ore şi se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau externalizat pentru prevenire şi protecţie;
(3) Durata, periodicitatea si conţinutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul Agenţiei.

Art.129
Orice eveniment produs pe teritoriul Agenţiei sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii Agenţiei de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană, care are cunoştinţa de producerea acestuia.

Art.130
În situaţia în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unităţi, Agenţia va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea şi sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităţilor, ele îşi vor coordona acţiunile de prevenire a riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională, şi se vor informa reciproc.

Art.131

Salariaţii Agenţiei sunt obligaţi:

a) să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
c) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
e) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndata pe conducătorul locului de muncă;
f) să utilizeze echipamentul de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
g) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art.132

Instructajul de prevenire şi stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

a) instructajul introductiv general;
b) instructajul la locul de muncă;
c) instructajul periodic.

Art.133

Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al Agenţiei.

Art.134

Instructajul angajaţilor pentru situaţii de urgenţă se face în conformitate cu prevederile legale privind protecţia civilă si respectarea cadrului legal privind instruirea angajaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă.

CAPITOLUL XII

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.135

Regulamentul Intern va putea suferi modificarile care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum şi la iniţiativa a ¾ din salariaţi.

Art.136

Conducătorii locurilor de muncă au obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor din subordine Regulamentul Intern prin transmiterea acestuia sub semnătură sau pe e-mailul de serviciu al salariaţilor, cu confirmare de primire. Regulamentul Intern va fi publicat pe pagina de intranet prin grija Compartimentului Informatică şi Managementul Bazelor de Date.

Art.137

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislaţiei în vigoare cuprinse în următoarele acte normative:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea concediului paternal nr.210/1999, cu completările ulterioare;

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și ulterioare;
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 138

Prezentul Regulament Intern al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dâmbovița va intra în vigoare de la data specificată în decizia de aprobare de către Directorul Executiv.