



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



REGULAMENT

INTERN

A.J.O.F.M. DOLJ

Aprobat prin Decizia Directorului executiv al A.J.O.F.M.DOLJ nr.174 / 26.07.2024

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități
CAPITOLUL III	Relațiile de serviciu. Accesul în cadrul AJOFM Dolj
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus. Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite
CAPITOLUL V	Concedii. Absențe
CAPITOLUL VI	Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL X	Protecția maternității la locul de muncă
CAPITOLUL XI	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență
CAPITOLUL XII	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, iar personalul contractual își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.

Art.2

Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Dolj, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul AJOFM DOLJ, precum și elevilor/studenților care efectuează practica în AJOFM DOLJ.

Art.3

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință tuturor persoanelor prevazute la art.2 din prezentul regulament intern, sub semnătură, prin grija fiecărui conducător al compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora, prin modalitățile prevăzute la alin.(1).

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei angajaților instituției în măsura în care acestea sunt necesare.

(4) Condițiile specifice sau speciale pentru unii angajați ai instituției, sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

Art.4

(1) Orice angajat poate sesiza conducerea AJOFM DOLJ cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea AJOFM DOLJ a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

(3) Prin aplicarea prezentului regulament, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor AJOFM DOLJ, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă, în vigoare.

CAPITOLUL II

DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii AJOFM DOLJ

Art.5

(1). Conducerea AJOFM DOLJ are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea AJOFM DOLJ;
- b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;
- c) să modifice/actualizeze fișa postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- g) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului AJOFM DOLJ, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și 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 salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către AJOFM DOLJ nu fac dovada finalizării programului din culpa lor.

(2) Conducerii AJOFM DOLJ îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte, în vederea asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă și atingerii standardelor de performanță cerute pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecărui salariat.
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din raportul de muncă, respectiv de serviciu;
- d) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul General de Evidența a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- i) să ia măsurile privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun și de alcool stabilite potrivit legii, aplicabile la nivelul AJOFM DOLJ, în calitate de instituție publică de interes național;
- j) să invite, sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților AJOFM DOLJ ca parteneri egali la dialog social cu conducerea AJOFM DOLJ;
- k) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților AJOFM DOLJ privind reducerile de personal din cadrul AJOFM DOLJ;
- l) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- m) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- n) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- o) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- p) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- q) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
 - r) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
 - s) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
 - t) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a AJOFM DOLJ și de îndeplinirea obiectivelor stabilite, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - u) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
 - v) să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament Intern, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului; să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
 - w) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
 - x) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului AJOFM DOLJ;
 - y) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
 - z) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
 - aa) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - bb) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - cc) să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;
 - dd) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
 - ee) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
 - ff) să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă, respectiv evaluarea periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - gg) conducătorii compartimentelor din cadrul AJOFM DOLJ răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.
- (3) AJOFM DOLJ asigură organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității, precum și supravegherea și controlul disciplinei în muncă a tuturor salariaților.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6

(1) În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul AJOFM DOLJ beneficiază de toate drepturile privind raporturile de munca, respectiv de serviciu, conform cu dispozițiile legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediul medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;
 - g) dreptul la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la opinie proprie;
 - k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
 - m) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- (2) Salariații AJOFM DOLJ au, în principiu, următoarele obligații:
- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte;
 - b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
 - c) să respecte disciplina muncii;
 - d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de AJOFM DOLJ în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în AJOFM DOLJ;
 - f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
 - g) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
 - h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
 - i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
 - j) să prezinte, după caz, Compartimentului RUSCSCC declarațiile de avere și 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 șeful ierarhic superior în vederea avizării de către conducătorul instituției, tot până la termenul menționat certificatul urmând a fi depus la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;
 - l) să prezinte la Compartimentul RUSCSCC, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională;
 - m) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
 - n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al AJOFM DOLJ, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
 - o) să își perfecționeze pregătirea profesională;
 - p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de AJOFM DOLJ;
 - q) să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;
 - r) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
 - s) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În aceste cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

- t) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- u) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- v) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice / substantelor stupefiante, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizat;
- w) în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre aceasta;
- x) să respecte regulile de acces în locațiile AJOFM DOLJ, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea AJOFM DOLJ;
- y) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență;
- z) să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor AJOFM DOLJ;
- aa) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;
- bb) să respecte normele de conduită la locul de muncă;
- cc) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- dd) să anunțe de îndată șefii ierarhici de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru;
- ee) să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ solicită relații în legătură cu activitatea AJOFM DOLJ;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- gg) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- hh) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în Codul de conduită etică și integritate a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul AJOFM DOLJ;
- ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din AJOFM DOLJ prin acțiuni sau manifestări neconforme;
- jj) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege;
- kk) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor AJOFM DOLJ;
- ll) să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- mm) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- nn) să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- oo) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor AJOFM DOLJ;
- pp) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- qq) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea AJOFM DOLJ când

sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice în calitate oficială. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al AJOFM DOLJ;

rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și AJOFM DOLJ când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;

tt) respectarea cu strictete a legilor țării gazdă în deplasările externe;

uu) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și AJOFM DOLJ, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând ca un bun proprietar;

vv) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;

ww) să folosească eficient mijloacele fixe pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;

xx) să nu scoată în afara AJOFM DOLJ documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Serviciului Administrare Buget și obținerea aprobării conducerii AJOFM DOLJ;

yy) să respecte cu strictete Normele Interne de protecție a informațiilor clasificate, de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;

zz) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;

aaa) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

3. Interdicții

Art.7

Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților AJOFM DOLJ le este interzis:

- a) prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;
- b) fumatul în spațiile accesibile publicului sau destinate utilizării colective precum și în celelalte spații închise din incinta sediului AJOFM DOLJ;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile AJOFM DOLJ;
- d) comercializarea de produse în cadrul AJOFM DOLJ, răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;
- e) intrarea în locațiile AJOFM DOLJ, sau rămânerea, în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancțiunea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.
- f) să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) încălcarea confidențialității lucrărilor și a documentelor de serviciu;
- h) să asocieze numele AJOFM DOLJ cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și prestigiului acesteia;
- i) orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru, în locațiile AJOFM DOLJ.

Art.8

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art.6 și art.7, atrage după sine sesizarea, de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public, a comisiei de disciplină

în vederea stabilirii abaterii disciplinare, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.9

Incompatibilități

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2) lit.a) și c), funcționarul public care:

- a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției 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 instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(2²) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin.(2) lit.c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanța de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercita.

(5) În situația prevăzută la alin.(2) lit.b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

CAPITOLUL III

RELAȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN CADRUL AJOFM DOLJ

1. Relațiile de serviciu

Art. 10

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în AJOFM DOLJ sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații 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 AJOFM DOLJ

Art.12

Accesul salariaților în locațiile AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ.

Art.13

Accesul altor persoane în cadrul AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din AJOFM DOLJ de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior.

(3) Ieșirea din incinta AJOFM DOLJ a persoanelor prevăzute la alin.1) are loc prin același punct de control, acestora înapoiindu-li-se actele pe baza cărora li s-a permis accesul.

Art.14

Delegații altor entități care ridică sau introduc în AJOFM DOLJ materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din locațiile AJOFM DOLJ, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și 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 secretariatul AJOFM DOLJ, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a AJOFM DOLJ.

(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților EURES, sau ai serviciilor/compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii AJOFM DOLJ. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control, reprezentantul 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 Serviciul Administrare Buget. Tabelele vor fi verificate periodic de către Serviciul Administrare Buget sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

Art.17

Accesul altor persoane în cadrul AJOFM DOLJ se face pe baza documentelor de identificare și cu însoțitor atât la intrare, cât și la ieșire, desemnat de direcția la care solicită accesul.

Art.18

- (1) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.
- (2) Evidența permiselor provizorii de acces se ține de către Serviciul Administrare Buget.
- (3) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la CRUSCCS, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
- (4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Serviciului Administrare Buget, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.
- (5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Art.19

Accesul salariaților în incinta AJOFM DOLJ în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea directorului executiv.

Art.20

- (1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.
- (2) Este interzis statul în AJOFM DOLJ al salariaților peste programul de lucru, fără acordul șefului.
- (3) Este interzis accesul în incinta sediului AJOFM DOLJ cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului AJOFM DOLJ, precum și curierii militari care transportă documente secrete.
- (4) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Serviciul Administrare Buget asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul AJOFM DOLJ care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la biroul directorului executiv și directorului executiv adjunct care se păstrează, în plicuri sigilate, la agentul de la intrarea principală.

Art.21

Programul de audiență la Directorul executiv sau la Directorul executiv adjunct se reglementează prin dispoziția conducerii AJOFM Dolj.

Art.22

Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art.20 alin.(2) și (3), atrage după sine sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

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

1. Organizarea timpului de lucru și 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/săptămână, astfel: de luni până joi de la ora 8⁰⁰ la orele 16³⁰, iar vineri de la ora 8⁰⁰ la orele 14⁰⁰.
- (3) Conducerea AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ 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 prezență, lunar (pontajul), care va fi înaintată spre verificare CRUSCSCC, în vederea întocmirii ștatelor 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 foi colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art.24

(1) Sărbătorile legale și religioase sunt zile nelucrătoare, în afară de zilele de repaus săptămânal, acordarea acestora făcându-se de către Agenție, în condițiile 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 Paștelui;
 - f) - prima și a doua zi de Paști;
 - g) - 1 mai;
 - h) - 1 iunie;
 - i) - prima și a doua zi de Rusalii;
 - j) - Adormirea Maicii Domnului;
 - k) - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - l) - 1 decembrie;
 - m) - prima și a doua zi de Crăciun;
 - n) - 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ

Art.26

(1) În aplicarea legislației specifice privind reglementarea activității de voluntariat în România, directorul executiv al AJOFM DOLJ:

- 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 AJOFM DOLJ se realizează în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările

ulterioare.

(2) AJOFM DOLJ are obligația să țină evidența voluntarilor, a duratei și tipului activităților desfășurate de către aceștia, precum și a evaluării acestora;

(3) Încălcarea de către voluntar a prevederilor Legii nr.78/2014, cu modificările ulterioare, precum și ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condițiile legii.

3. Programul de internship în cadrul AJOFM DOLJ

Art.28

(1) Programul de internship derulat în cadrul AJOFM DOLJ se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

4. Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul AJOFM DOLJ

Art.29

În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374¹ și art.538 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul AJOFM DOLJ se realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) - (11) 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 și Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile incidente și procedurile specifice aplicabile salariaților AJOFM DOLJ și ale prezentului Regulament.

Art. 30

(1) Refuzul personalului AJOFM DOLJ de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(2) Refuzul personalului contractual al AJOFM DOLJ de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art.31

(1) Personalul AJOFM DOLJ își desfășoară activitatea în regim de telemuncă în baza unei cereri.

(2) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executiv al AJOFM DOLJ a cererii persoanei solicitante.

(3) Prin act administrativ al directorului executiv al AJOFM DOLJ se stabilesc structurile din cadrul AJOFM DOLJ, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(4) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba în cadrul AJOFM DOLJ, pentru personalul contractual, precum și pentru funcționarii publici prevăzuți la art.374 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art.153¹ alin.(4) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de directorul executiv al

AJOFM Dolj 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.374¹ din aceeași ordonanță, la nivelul AJOFM DOLJ, prin act administrativ, se aprobă de către directorul executiv al AJOFM DOLJ, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul AJOFM DOLJ 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) AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ, 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 AJOFM DOLJ utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității după caz.

(3) AJOFM DOLJ, prin structurile de specialitate, trebuie să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor telesalariaților care le revin potrivit fișei postului, cu excepția cazului în care telesalariatul și directorul executiv al AJOFM DOLJ convin altfel.

(4) AJOFM DOLJ, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure condiții necesare pentru instruirea suficientă și adecvată a telesalariaților în 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 Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date din cadrul AJOFM DOLJ facilitează îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin.(2), în limita resurselor disponibile și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale AJOFM DOLJ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(2), telesalariații pot utiliza mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă propria necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, prin acord scris al directorului executiv al AJOFM DOLJ, cu specificarea condițiilor de utilizare și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale AJOFM DOLJ.

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) AJOFM DOLJ, prin structurile functionale de specialitate, trebuie să instruiască personalul AJOFM DOLJ în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare, la schimbarea locului de desfășurare a activității în regim de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, precum și la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.34

Telesalariații beneficiază de toate drepturile personalului care își desfășoară activitatea la sediul AJOFM DOLJ, prevăzute de lege și de prezentul Regulament, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.35

(1) Telesalariații trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în aceleași condiții cu personalul AJOFM DOLJ care își desfășoară activitatea la sediul AJOFM DOLJ.

(2) Telesalariații trebuie să își îndeplinească atribuțiile și să se supună controlului exercitat de superiorii ierarhici în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile prevăzute la art.32 alin.(2) și (6) și art.36 din prezentul regulament. AJOFM DOLJ are obligația să verifice activitatea telesariaților, în principal, prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor.

(3) Telesalariații trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității în regim de telemuncă.

(4) Telesalariații trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al AJOFM DOLJ, precum și alte dispoziții legale și procedurile specifice aplicabile personalului AJOFM DOLJ.

(5) Personalul AJOFM DOLJ care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă trebuie să fie prezent la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea prevăzut/e în cererea pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau la adresa de la locul/locurile unde își desfășoară activitatea adus/aduse la cunoștința AJOFM DOLJ ulterior aprobării cererii și trebuie să răspundă la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmise prin mijloace de comunicare la distanță primite de la superiorii ierarhici, de la colegi sau de la terți, în timpul programului de lucru.

Art.36

(1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariaților, precum și pentru verificarea aplicării și respectării dispozițiilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, reprezentanții personalului AJOFM DOLJ și inspectorii de muncă au acces la locul/locurile de desfășurare a activității în regim de telemuncă al/ale telesalariaților, cu notificare prealabilă scrisă de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

(2) În situația în care personalul AJOFM DOLJ își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, la domiciliu, accesul reprezentanților personalului AJOFM DOLJ, precum și al inspectorilor de muncă este permis numai cu notificare prealabilă scrisă, de 2 zile, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit și cu acordul acestora.

Art.37

Perioada desfășurării activității în regim de telemuncă a telesalariaților trebuie să se evidențieze distinct în foile colective de prezentă cu simbolul "T".

Art.38

Telesalariații trebuie să completeze un raport de activitate care să cuprindă activitățile în perioada în care și-au desfășurat activitatea în regim de telemuncă, potrivit modelului raportului de activitate lunar prevăzut în Anexa la Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul AJOFM DOLJ pot desfășura activitatea în regim de telemuncă.

Art.39

(1) În situația în care împrejurările obiective ivite în desfășurarea activității AJOFM DOLJ fac absolut necesară prezența la sediu a telesalariaților, superiorii ierarhici dispun, de îndată, prin mijloace de comunicare la distanță ca aceștia să revină la birou, cel mai devreme începând cu următoarea zi lucrătoare.

(2) Telesalariațul 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 Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date din cadrul AJOFM DOLJ în vederea investigării și remedierii acestora.

5. Munca la domiciliu

Art.41

În temeiul art.366, art.367, art.374 alin.(3), art.374¹ și art.538 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu în cadrul AJOFM DOLJ se realizează în conformitate cu prevederile art.374 alin.(3) și (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 AJOFM DOLJ și ale prezentului Regulament.

Art.42

(1) Refuzul personalului AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ a cererii persoanei solicitante.

(3) Desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu se poate aproba în cadrul AJOFM DOLJ, 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.374¹ din aceeași ordonanță, la nivelul AJOFM DOLJ, prin act administrativ, se aprobă de către directorul executiv al AJOFM DOLJ, Procedura pentru stabilirea condițiilor în care funcționarii publici din cadrul AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ, 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ care desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

6. Munca prestată suplimentar

Art.48

(1) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări 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 funcționări a AJOFM DOLJ, fiecare salariat 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 AJOFM DOLJ în următoarele cazuri:

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează 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 AJOFM DOLJ;
- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale AJOFM DOLJ.

7. Zile libere plătite

Art.50

(1) Salariații AJOFM DOLJ au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, (conform dispozițiilor 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) nașterea 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 obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției angajatului sau a unei rude de până la gradul al -III- lea, inclusiv a angajatului ori a soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual, conform art.24 lit.d) din 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;
- f) donări de sânge, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;

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

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează șefului ierarhic și se vizează pentru legalitate și conformitate de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, în baza documentelor justificative, după caz.

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENȚE

Art.51

Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, concediu de odihnă suplimentar, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, risc maternal, îngrijire pacient cu afecțiuni oncologice, maternal, pentru creșterea 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 și de studii, fără plată și alte concedii prevăzute de dispozițiile legale, după caz.

1. Concediul de odihnă

Art.52

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

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

- 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- 25 zile lucrătoare - pentru salariații 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, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

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

(6) Salariații AJOFM DOLJ care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

(7) Salariații AJOFM DOLJ, beneficiază, anual, de 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar pentru condiții vătămătoare.

Art.53

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei propuneri stabilite la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, 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) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea compartimentului pe care-l conduc să se desfășoare în condiții optime.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

Art.54

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral. Acesta se poate acorda și fracționat, astfel încât fiecare salariat încadrat cu contract individual de muncă să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt și fiecare funcționar public să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

Art.55

(1) Pentru concediul de odihnă efectuat, salariații vor primi drepturile salariale așa 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, detașării, după caz.

Art.56

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către conducătorul ierarhic superior, cu avizul Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, conform planificării prealabile.

(2) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ în prima zi a întreruperii.

(3) În cazul decesului salariatului contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat se va acorda membrilor săi de familie (sot, soție, copii, părinți etc.) sau persoanelor îndreptățite, conform legii.

Art.57

(1) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, 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 perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;
- d) când, din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

(2) Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

- a) când angajatul este în concediu medical ;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească obligații militare în caz de mobilizare, după caz.
- c) în cazuri excepționale, prevăzute de legi speciale sau pentru activități care nu suportă amânare, motivate în scris de către șeful locului de muncă, când este necesară prezența 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 situațiile respective.

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

Art.59

(1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediu pentru îngrijire pacient cu afecțiuni 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 situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a pacientului cu afecțiuni 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 și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile 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 și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art.152² din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și 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) Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin acte normative, precum și prin prezentul Regulament Intern.

(3) Salariatul este obligat să anunțe de îndată, personal (direct sau prin telefon) șeful ierarhic, în cazul absenței de la locul de muncă din motive de sănătate, iar în situațiile excepționale de imposibilitatea acestuia, prin membrii familiei;

(4) Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în materie. Adevărurile medicale și 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 incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația 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 AJOFM DOLJ poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment AJOFM DOLJ își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical; abuzul sau falsul pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

3. Concediul pentru formare profesională

Art.61

(1) Concediul pentru formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Conducerea AJOFM DOLJ poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea AJOFM DOLJ.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii AJOFM DOLJ cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(3) și condițiilor legale.

Art.62

(1) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al

instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

4. Concediu fără plată

Art.63

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea AJOFM DOLJ, și 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 AJOFM DOLJ, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct și cel al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

(3) Salariații din cadrul AJOFM DOLJ au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, cu frecvență redusă și la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alineatele (3) și (4) pe o perioadă de maximum 12 luni pentru personalul contractual și de până la 2 ani pentru funcționarii publici, cu acordul conducerii AJOFM DOLJ, în condițiile legii.

Art.64

(1) Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își 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 și se sancționează conform legislației în materie.

5. Concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art.65

(1) Salariații pot beneficia de concediu pentru creșterea 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 afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În situația copilului cu handicap, concediul, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediile medicale acordate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediile prevăzute la alin.(1) pot fi întrerupte/redate în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar, în condițiile legii.

(5) Dreptul la concediul pentru creșterea copilului stabilit potrivit legii se acordă pe bază netransferabilă persoanelor ai căror copii se nasc începând cu data de 1 martie 2012, în situația în

care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

- a) cel puțin o lună din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;
- b) în situația în care persoana prevăzută la lit.a) nu solicită dreptul la concediu 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 condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr.210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) AJOFM DOLJ are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.”

(4) Durata concediului paternal este de 10 zile lucrătoare plătite și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, fiind justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut 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 condițiile absolvirii cursului de puericultură se acordă pentru fiecare copil nou-născut pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este obținut.

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate, conform prevederilor art.2 alin.(3¹) din Legea concediului paternal nr.210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art.67

(1) În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.(1), tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază și vechimea în muncă a acestuia, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

Art.68

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, concediului pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

7. Absențe

Art.69

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a AJOFM DOLJ și cu recuperarea perioadei absente 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) AJOFM DOLJ și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, 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 salariaților în vederea oferirii 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.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă 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.

Art.71

(1) AJOFM DOLJ 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 ȘI 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, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ 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) Serviciul Administrare Buget 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 AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ.

Art.75

Persoana desemnată pentru activitatea de protecție în muncă, 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, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ 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 AJOFM DOLJ, contractul de muncă va fi semnat de către directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art.78

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea persoana încadrată în funcție contractuală de debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad sau treapta profesională imediat superioară.

Art.79

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ, propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția 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 și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, în conformitate cu dispozițiile legale.

(2) Pe perioada suspendării raportului de muncă, respectiv de serviciu nu pot interveni modificări, cu excepția cazurilor prevăzute la art.49 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.81

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.82

Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, 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 părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

3.2. Modificarea raporturilor de serviciu

Art.84

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Art.85

(1) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul fie funcționar public, fie personal contractual, își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.

(2) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute de legislația 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 părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Încetarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

Art.87

Concedierea personalului contractual/destituirea/eliberarea din funcția publică reprezintă încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.88

Este interzisă concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților:

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

Art.89

Concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și cu prevederile legale în materie pentru funcția publică.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

Art.90

Relațiile de muncă în cadrul AJOFM DOLJ sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, AJOFM DOLJ fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șanse.

Art.91

Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.92

- (1) Toți salariații AJOFM DOLJ beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.
- (2) AJOFM DOLJ asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
- (3) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;
- (4) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- (5) stabilirea remunerației;
- (6) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

- (7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- (8) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (9) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- (10) AJOFM DOLJ respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.
- (11) 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 legislației în vigoare.
- (12) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.
- (13) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul AJOFM DOLJ, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art.93

Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către un salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare, directă, indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de 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 hărțuirea sau hărțuire sexuală, care implică salariații AJOFM DOLJ, 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 vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele și 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) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează 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 funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) AJOFM DOLJ dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.96

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

Art.97

(1) Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Codul muncii sau/și în acte normative specifice și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul cu statut de funcționar public sunt:

- a) mustrea 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere, pe durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.
- (6) Pentru personalul contractual, sancțiunea disciplinară se aplică prin Decizie a directorului executiv al AJOFM DOLJ, în termen de 30 de zile de la data la care s-a luat cunostință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (7) Sancțiunile 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 săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art.95 alin.(4) lit.l) din prezentul regulament, cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.520 lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Pentru abaterile prevăzute la art.95 alin.(4) conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art.98

- (1) Nici o sancțiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art.97 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a).
- (2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducerii AJOFM DOLJ, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.99

- (1) Nu pot fi sanctionate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.
- (2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.
- (3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a vinovăției, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

Art.100

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare si Secretariatul Consiliului Consultativ.

Art.101

- (1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul muncii și alte acte normative cu caracter special.
- (2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară/ comisiei de cercetare disciplinară, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului al cărui membru este, sau după caz, de un reprezentant al salariaților.

2. Răspunderea patrimonială

Art. 102

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

Art. 103

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale și cu respectarea reglementărilor de drept administrativ incidente, se referă la pagubele materiale produse AJOFM DOLJ, din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu.

(3) Sarcina dovedirii culpei revine AJOFM DOLJ.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al AJOFM DOLJ a celui ce a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- d) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) vinovăția (culpa) salariatului.

(5) Răspunderea patrimonială a salariaților este antrenată când sunt întrunite cumulativ condițiile enumerate la alin.(4).

(6) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

Art.104

Caracterul ilicit al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, după caz fișa postului - în conținutul cărora sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

Art.105

(1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul AJOFM DOLJ, sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct AJOFM DOLJ sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art.106

Formele răspunderii patrimoniale sunt:

- a) răspunderea unipersonală, este atunci când s-a stabilit că răspunderea este în sarcina unei singure persoane și care este vinovată de producerea pagubei prin fapta sa proprie.
- b) răspunderea conjunctă, este atunci când există un singur prejudiciu și este cauzat din vina mai multor persoane. În aceste cazuri, făptuitorii au, de regulă, o răspundere conjunctă. Când paguba a fost cauzată de mai multe persoane, răspunderea fiecăreia se stabilește ținându-se seama de măsura în care a contribuit fiecare la provocarea ei.
- c) răspunderea subsidiară, este atunci când urmărirea pentru acoperirea pagubelor se poate îndrepta și 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 excepție și 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 și care nu mai pot fi restituite în natură sau i-au fost prestate servicii la care nu era îndreptățit, el este obligat să plătească contravaloarea lor, calculată în condițiile legii.

(2) Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali pentru paguba cauzată AJOFM DOLJ 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 AJOFM DOLJ de către funcționarii publici în situația pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului AJOFM DOLJ sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unei decizii 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 AJOFM DOLJ, precum și 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 Convenție/Angajament de Plata cu AJOFM DOLJ. Convenția/Angajamentul de Plata reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

(2) Din învoiala părților trebuie să rezulte neîndoielnic: recunoașterea salariatului ca a produs o pagubă AJOFM DOLJ, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la AJOFM DOLJ.

Art.109

Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin actele normative, contractul individual de muncă, după caz, fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o, în condițiile prevăzute de reglementările incidente.

Art.110

(1) Noțiunea de răspundere patrimonială este legată de producerea prejudiciului și constatarea acestuia.

(2) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului AJOFM DOLJ;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

Art.111

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă în legătură cu împrejurările în care s-a produs prejudiciul și modul în care înțelege sau nu să-l repare;
- e) propunerile sau concluziile comisiei.

(2) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii AJOFM DOLJ în termenele stabilite de lege.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește 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 fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat.

Art.112

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

(1) Nici o reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/vinovate, prin convenție/angajament de plată, se obligă, de bună voie, să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei și conducerea AJOFM DOLJ acceptă această/convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat AJOFM DOLJ, numărul ratelor de plată din salariu și cuantumul acestora, sau o altă modalitate convenită de părți, precum și sancțiuni în caz de neîndeplinire a obligațiilor asumate.

(3) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, AJOFM DOLJ va sesiza instanța competentă.

Art.113

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

(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 condițiile Codului de procedură civilă.

Art.114

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, AJOFM DOLJ poate reține 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 rețineri, 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 rețineri, AJOFM DOLJ se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.116

Salariatul care a încasat de la AJOFM DOLJ o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.117

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Răspunderea patrimonială a AJOFM DOLJ

Art.118

(1) În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de AJOFM DOLJ conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea AJOFM DOLJ printr-o cerere în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia. Cererea va fi înregistrată la Registratura AJOFM DOLJ.

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea AJOFM DOLJ va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul în care AJOFM DOLJ refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la data nașterii dreptului său.

Art.119

Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și solutionare a plângerilor angajaților

Art.120

(1) Salariații pot adresa conducerii AJOFM DOLJ, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

(2) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura AJOFM DOLJ, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile 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 petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul AJOFM DOLJ la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.121

AJOFM DOLJ are următoarele obligații:

- a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

- d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) să acorde salariații 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 consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;
- g) să asigure salariatelor care alăptează, în timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariații, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art.122

AJOFM DOLJ îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea 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 afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.123

Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile 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 AJOFM DOLJ măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot resfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) de a nu desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, INSTRUIREA SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.125

AJOFM DOLJ își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.126

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul AJOFM DOLJ.

Art.127

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau de serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.128

(1) Instruirea în domeniul securității și sănătății 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 și se efectuează de către lucrătorul desemnat/serviciul intern sau externalizat pentru prevenire și protecție;

(3) Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul AJOFM DOLJ.

Art.129

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

Art.130

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, AJOFM DOLJ va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ele își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și se vor informa reciproc.

Art.131

Salariații AJOFM DOLJ sunt obligați:

- a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.132

Instructajul de prevenire și 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 și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al AJOFM DOLJ.

Art.134

Instructajul angajaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectarea cadrului legal privind instruirea angajaților în domeniul situațiilor de urgență.

CAPITOLUL XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.135

Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie, precum și la inițiativa a $\frac{3}{4}$ din salariați.

Art.136

Conducătorii locurilor de muncă au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine Regulamentul Intern prin transmiterea acestuia sub semnătură sau pe e-mailul de serviciu al salariaților, cu confirmare de primire. Regulamentul Intern va fi publicat pe pagina de intranet prin grija Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și Managementul Bazelor de Date.

Art.137

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

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și functionarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 completările 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;

-Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 138

Prezentul Regulament Intern al AJOFM DOLJ va intra în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare de către directorul executiv al AJOFM DOLJ.

PENTRU DIRECTOR EXECUTIV
Director executiv adjunct
Ionuț Cătălin Nica