



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



REGULAMENT

INTERN

Aprobat prin Decizia Directorului executiv al AJOFM HUNEDOARA nr. 582 / 21.11.2022

CAPITOLUL I	Dispoziții generale	Pag.3
CAPITOLUL II	Drepturi, obligații, interdicții și incompatibilități	Pag.3
CAPITOLUL III	Relațiile de serviciu. Accesul în Agenție	Pag.10
CAPITOLUL IV	Organizarea timpului de lucru și timpul de repaus. Munca prestată suplimentar. Zile libere plătite.	Pag.12
CAPITOLUL V	Concedii. Absențe	Pag.19
CAPITOLUL VI	Angajarea în muncă. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului muncă, respectiv de serviciu.	Pag.25
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;	Pag.28
CAPITOLUL VIII	Răspunderea disciplinară. Răspunderea patrimonială.	Pag.30
CAPITOLUL IX	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag.38
CAPITOLUL X	Protecția maternității la locul de muncă.	Pag.40
CAPITOLUL XI	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, instruirea salariaților pentru situații de urgență	Pag.41
CAPITOLUL XII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	Pag.43
CAPITOLUL XIII	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	Pag.45

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al AJOFM HUNEDOARA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1

(1) Personalul angajat al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara, denumită în continuare Agenție, 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 în aparatul propriu al Agenției, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul Agenției, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în Agenție.

Art. 3

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință tuturor persoanelor prevăzute 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 Agenției 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 Agenției 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 Agenției, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă, în vigoare.

CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii Agenției

Art.5

(1). Conducerea Agenției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Agenției;
- 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 Agenției, 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 Agenție nu fac dovada finalizării programului din culpa lor;

(2) Conducerii Agenției 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 stabilite potrivit legii, aplicabile la nivelul Agenției, în calitate de instituție publică de interes național;
- j) să invite, sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților Agenției ca parteneri egali la dialog social cu conducerea Agenției;
- k) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților Agenției privind reducerile de personal din cadrul Agenției;
- 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 Agenției 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 Agenției;
 - 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.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - 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 asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților
 - dd) 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;
 - ee) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
 - ff) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
 - gg) 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;
 - hh) conducătorii compartimentelor din aparatul Agenției răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiuri, 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) Agenția 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 Agenției beneficiază de toate drepturile privind raporturile de muncă, 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 la tratament egal ;
- l) dreptul de a fi informat;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- o) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- p) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- q) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- r) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- s) Dreptul la protecția legii;
- t) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- u) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(2) Salariații Agenției 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 Agenție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în Agenție;
- 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 considerare funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Biroul Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. 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, Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ 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, tot până la termenul menționat certificatul urmând a fi depus la Biroul Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ;

l) să prezinte la Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, 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 pentru aparatul propriu al Agenției, 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 Agenție;

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, angajatul 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 părăsească 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/substanțelor 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 Agenției, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea Agenției;

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 Agenției;

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 Agenției;

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 codul de conduită al funcționarilor publici și în codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

ii) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din Agenție 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 Agenției;

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 Agenției;

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 Agenției 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 Agenției;

rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și Agenției 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, respectarea cu strictete a legilor țării gazdă în deplasările externe;

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

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

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

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

xx) 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;

yy) 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;

zz) 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 Agenției 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 Agenției;

c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile Agenției;

d) comercializarea de produse în cadrul Agenției, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;

e) intrarea în locațiile Agenției, 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 Agenției 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 Agenției.

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.

4. 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 consultanță 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 AGENȚIE

1. Relațiile de serviciu

Art. 9

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în Agenție sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

Art. 10

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

2. Accesul în Agenție

Art. 11

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

Art. 12

Accesul altor persoane în cadrul Agenției se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite astfel:

(1) Delegații altor instituții, veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în incinta locațiilor Agenției pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a Directorului executiv.

(2) Persoanele care solicită accesul în sediul Agenției sunt obligate să se înregistreze la punctul de acces și vor fi însoțite, atât la intrarea, cât și la ieșirea din Agenție de către o persoană din cadrul compartimentului vizat, desemnat în acest sens de șeful ierarhic superior.

(3) Ieșirea din incinta Agenției 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. 13

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

Art. 14

(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 Comp. Resurse Umane, Salaizare, Comunicare și

Secretariatul Consiliului Consultativ, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a Agenției.

(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Compartimentului Eures sau ai compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii Agenției. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control, reprezentantul Compartimentului Eures, respectiv al compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea revenindu-i obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

Art. 15

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. 16

Accesul altor persoane în cadrul Agenției 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. 17

(1) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține de către Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. 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 Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, 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 Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ.

Art. 18

Accesul salariaților în incinta Agenției în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea/aprobarea șefului ierarhic.

Art. 19

(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 Agenție al salariaților peste programul de lucru, fără acordul șefului.

(3) Este interzis accesul în incinta sediului Agenției cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului Agenției, 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 Agenției care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la cabinetul directorului executiv și al directorului executiv adjunct care se păstrează, în plicuri sigilate, la agentul de la intrarea principală.

Art. 20

Programul de audiență al directorului executiv și al directorului executiv adjunct se afișează într-un loc vizibil.

Art. 21

Nerespectarea prevederilor Capitolului III. art. 19 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. 22

(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 Agenției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(4) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea Agenției poate stabili programe individualizate de muncă.

(5) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații, cu excepția celor care desfășoară activitatea în regim de telemuncă sau de muncă la domiciliu, sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic. Pe baza evidențelor din condica de prezență se întocmește foaia colectivă de prezență, lunar (pontajul), care va fi înaintată spre verificare Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ 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. 23

(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) 24 Ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare- ultima zi de vineri înaintea Pastelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august, Adormirea Maicii Domnului ;
- i) 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 Decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 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. 24

(1) Salariații Agenției pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Invoirea se va aproba numai pentru situații deosebite, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea duratei în cererea de învoire/biletul de voie.

(2) Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite.

2. Activitatea de voluntariat în cadrul Agenției

Art. 25

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

- 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. 26

(1) Desfășurarea activității de voluntariat în cadrul Agenției se realizează în conformitate cu Legea nr. 81/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Agenția 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 Agenției

Art. 27

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

4. Desfășurarea activității în regim de telemuncă în cadrul Agenției

Art. 28

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 Agenției 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 Agenției și ale prezentului Regulament.

Art. 29

(1) Refuzul personalului Agenției 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 Agenției de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă.

Art. 30

(1) Personalul Agenției 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 Agenției a cererii persoanei solicitante.

(3) Prin act administrativ al directorului executiv al Agenției se stabilesc structurile din cadrul AJOFM Hunedoara, 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 Hunedoara, 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 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 Agenției, prin act administrativ, se aprobă de către directorul executiv al Agenției, procedura pentru desfășurarea activității 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. 31

(1) Telesalariații trebuie să dispună de internet la locul unde își desfășoară activitatea.

(2) Agenția trebuie să pună la dispoziția telesalariaților mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, laptop din gestiunea Agenției, semnătură electronică, în situația în care semnătura electronică este necesară în circuitul de semnături al documentelor, acces securizat la distanță la sistemele IT, sistemul de e-mail și la resursele

documentare ale Agenției utilizate la nivelul structurii funcționale în cadrul căruia telesalariații își desfășoară activitatea ori alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității după caz.

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

(4) Agenția, 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 Managementul Bazelor de Date din cadrul Agenției facilitează îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2), în limita resurselor disponibile și dacă este asigurată securitatea datelor și resurselor informatice ale Agenției.

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

Art. 32

(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) Agenția, prin structurile funcționale de specialitate, trebuie să instruiască personalul Agenției 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. 33

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

Art. 34

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

(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. 31 alin. (2) și (6) și art. 35 din prezentul regulament. Agenția are obligația să verifice activitatea telesalariaților, 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 Agenției, precum și alte dispoziții legale și proceduri specifice aplicabile personalului Agenției.

(5) Personalul Agenției 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 Agenției 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. 35

(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 Agenției 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 Agenției își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, la domiciliu, accesul reprezentanților personalului Agenției, 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. 36

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

Art. 37

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 stabilit pentru activitatea desfășurată în regim de telemuncă la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul Agenției.

Art. 38

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

(2) Telesalariatul poate solicita întreruperea activității desfășurată în regim de telemuncă, conform cererii de revenire din telemuncă.

Art. 39

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

5. Munca la domiciliu

Art. 40

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 Agenției 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 Agenției și ale prezentului Regulament.

Art. 41

(1) Refuzul personalului Agenției de a consimți la prestarea activității în regim de muncă la domiciliu nu constituie abatere disciplinară a acestuia și nu se sancționează disciplinar.

(2) Refuzul personalului contractual al Agenției 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. 42

(1) Personalul Agenției își desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu în baza unei cereri.

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

(3) Desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu se poate aproba în cadrul AJOFM Hunedoara, 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 Agenției, prin act administrativ, se aprobă de către președintele Agenției, procedura pentru desfășurarea activității 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. 43

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

Art. 44

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

Art. 45

Personalul care desfășoară activitate în regim de muncă la domiciliu trebuie să completeze un raport de activitate, potrivit modelului raportului de activitate lunar stabilit pentru activitatea desfășurată în regim de muncă la domiciliu la nivelul fiecărei structuri funcționale din cadrul Agenției.

Art. 46

Prevederile art.31, art.32, art.34, art.35, art.38 și art.39 din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător și personalului din Agenție care desfășoară activitatea în regim de muncă la domiciliu.

6. Munca prestată suplimentar

Art. 47

(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. 48

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Agenției, fiecare angajat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de situațiile respective;

(2) Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii Agenției în următoarele cazuri:

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
- b) înlăturarea efectelor unor situații nepravăzute care dăunează bunei funcționări a Agenției;
- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale Agenției.

6. Zile libere plătite

Art. 49

(1) Salariații Agenției 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, 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 prelungii la solicitarea salariaților exprimată prin cererea pentru acordarea zilelor libere plătite.

(3) Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează directorului executiv și șefului ierarhic, se vizează pentru legalitate și conformitate de către Biroul Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consultativ și vor fi însoțite de documentele justificative, după caz.

CAPITOLUL V CONCEDII. ABSENȚE

Art. 50

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. 51

(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, proportional 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 Agenției care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

(7) Salariații Agenției, beneficiaza, anual, de 5 zile lucrătoare de concediu de odihnă suplimentar pentru condiții vătămătoare.

Art. 52

(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/raporturilor de serviciu.

(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. 53

(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 Agenției 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. 54

(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. 55

(1) Cererea de concediu de odihnă se aavizează de către conducătorul ierarhic superior, și se aprobă de către directorul executiv, cu avizul Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. 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 Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. 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. 56

(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. 57

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. 58

(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 Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 59

(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, vizate de medicul de familie. Adeverințele 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 Agenției poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment Agenția 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. 60

(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 Agenției poate respinge solicitarea salariatului cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea Agenției.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii Agenției 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. 61

(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. 62

(1) Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea Agenției, 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 Agenției, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct.

(3) Salariații din cadrul Agenției 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 3 ani pentru funcționarii publici, cu acordul conducerii Agenției, în condițiile legii.

Art. 63

(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. 64

(1) Salariații pot beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu handicap și de concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani pentru copilul cu handicap, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În situația copilului cu handicap, concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 3 ani și concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, 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 pentru creșterea și respectiv îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani, respectiv 7 ani poate fi întrerupt/reluat 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 concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

6. Concediul paternal

Art. 65

(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) Agenția 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 nr.210/1999, privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66

(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.67

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. Absente

Art.68

(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 Agenției 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) Agenția 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.69

(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.70

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

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt cele stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

CAPITOLUL VI

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

1. *Angajarea în muncă - Procedura de angajare*

Art. 71

(1) Nicio angajare nu va fi demarată fără aprobarea Directorului executiv.

(2) Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. 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. 72

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

Art. 73

(1) Angajarea în muncă se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de personal, după caz.

(2) Toți candidații (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

(3) Candidații au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Agenție.

Art. 74

Persoana desemnată pentru activitatea de protecția muncii, 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. 75

Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ are obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și de salarizare ale noului angajat.

Art. 76

(1) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă / decizie de numire în funcția publică pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.

(2) Din partea Agenției, contractul de muncă / decizia de numire în funcția publică va fi semnat de către Directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art. 77

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 Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ propunerea privind încetarea contractului individual de muncă sau promovarea într-un grad sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 78

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 Biroului Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția publică.

2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu

Art. 79

(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. 80

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

Art. 81

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. 82

(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. 83

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. 84

(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. 85

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. 86

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. 87

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. 88

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.

Art. 89

Interdicțiile după încheierea angajării în cadrul AJOFM Hunedoara (Pantouflage) sunt reglementate de:

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare [art. 94 alin. (3)] care prevede: "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."

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora [art. 13 alin. (1)] care prevede : „Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare."

Urmare a prevederilor legale invocate, la încetarea raporturilor cu AJOFM Hunedoara, veți fi monitorizați, în situația în care vă veți regăsi în una din situațiile prezentate mai sus.

CAPITOLUL VII

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

Art. 90

Relațiile de muncă în cadrul Agenției sunt bazate pe principiul egalității de șanse și de tratament, consensualității și a bunei credințe, Agenția 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

Toți salariații Agenției beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(1) Agenția 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, etniei, 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:

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

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă sau de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(2) Agenția respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Agenției, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art. 93

(1) 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, hărțuire sexuală sau hărțuire morală:

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.

e) prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

f) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi

sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

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

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

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, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, 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) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(4) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită."

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

(6) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea, hărțuirea sexuală sau hărțuirea psihologică, care implică salariații Agenției, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea administrativ - disciplinară

Art. 95

(1) Răspunderea administrativ - 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 administrativ - 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 muncă, 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) nesemnarea în mod repetat a condicii de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- o) semnarea condicii de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- p) efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- q) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- r) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- s) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- t) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității Agenției;

u) fumatul în spațiile accesibile publicului sau destinate utilizării colective precum și în celelalte spații închise din incinta sediului Agenției și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

v) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;

w) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor, sau în stare avansată de ebrietate;

x) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizat (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja activitatea).

y) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;

z) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;

aa) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

bb) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;

cc) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(4) Agenția 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) mustrare 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 printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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) Pentru funcționarii publici, 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 alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(8) Absențele trebuie aduse la cunostința superiorului ierarhic. Sancțiunile disciplinare aplicate pentru absențe nemotivate sunt:

- a) 5% din salariul de bază brut lunar pentru 1 zi de absență nemotivată;
- b) 10% din salariul de bază brut lunar pentru 2 zile de absențe nemotivate;
- c) încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru 3 zile de absențe nemotivate;

(9) Pentru abaterile prevăzute mai sus, conducătorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art. 98

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 99

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile codului administrativ.

(2) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența

cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(5) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 100

Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține la Biroul Resurse Umane, Eures și Comunicare - Comp. Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și 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 în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 102

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Răspunderea patrimonială a Agenției, 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 Agenției 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, se referă la pagubele materiale produse Agenției, 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 Agenției.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al Agenției 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) vinovația (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 și 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 Agenției, sau a salariatului.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Agenției 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 Agenției 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 Agenției de către funcționarii publici în situația pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului Agenției sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unui ordin de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

3. Constatare și recuperare a pagubelor materiale

Art. 108

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenției, 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 Plată cu Agenția. Convenția/Angajamentul de Plată reprezintă o cale operativă, mai simplă, de recuperare a prejudiciului, care evită eventualele litigii.

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

Art.109

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

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 Agenției;
- 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) apărățile 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 Agenției 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 său 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 și irevocabile, 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 Agenției acceptă această/acest convenție/angajament.

(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat Agenției, 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, Agenția va sesiza instanța competentă.

Art. 113

(1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Agenția 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 Agenție.

(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, Agenția 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 reținere, Agenția se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silit, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 116

Salariatul care a încasat de la Agenție 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.

4. Răspunderea patrimonială a Agenției

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 Agenție conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

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

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea Agenției 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 Agenția 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.

Art. 120

Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 121

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 122

Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 123

Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și solutionare a plângerilor angajaților

Art. 124

(1) Salariații pot adresa conducerii Agenției, 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 Agenției, 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 Agenției la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

Art. 125

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii reprezintă semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariații instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește și următoarele:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetență sau neglijență în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituției;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 126

(1) Funcționarii publici, personalul contractual și celelalte categorii de personal care avertizează fapte de încălcare a legii de către salariații instituției, numiți avertizori beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

► Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public a funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, sunt următoarele:

- **principiul legalității**, conform căruia AJOFM Hunedoara are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

- **principiul supremației interesului public**, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența AJOFM Hunedoara, sunt ocrotite și promovate de lege;

- **principiul responsabilității**, conform căruia orice salariat care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

- **principiul nesanționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

- **principiul bunei administrări**, conform căruia agenția este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

- **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul agenției;

- **principiul echilibrului**, conform căruia nici un salariat nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

- **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotit funcționarul contractual sau personalul contractual din cadrul agenției, care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL X PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 127

Agenția 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 salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă 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 salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 128

Agenției 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, sau al copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 129

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 lăuzie cu durata de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 130

Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, beneficiază conform legii, de următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la Agenție 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. 131

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

Art. 132

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

Art. 133

(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. 134

(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 Agenției.

Art. 135

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

Art. 136

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, Agenția 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. 137

Salariații Agenției 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. 138

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

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

Art. 139

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 Agenției.

Art. 140

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

CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 141

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(1) Criteriile și procedura de evaluare profesională a funcționarilor publici sunt prevăzute de HG nr.611/2008 și cuprinse în Procedura de sistem 21

(2) Criteriile de evaluare profesională pentru personalul contractual sunt:

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

(3) Procedura de evaluare profesională a personalului contractual

A. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

B. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

C. Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

D. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 142

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 90, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

ART. 143

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

ART. 144

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

ART. 145

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are

calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

(11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(12) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(13) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(14) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 146

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. 147

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. 148

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

- Legea nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, 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 modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, 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.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (*republicată*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE-CADRU nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, 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. 137 / 2000 (*republicată*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată, cu modificările și completările 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.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art. 149

Prezentul Regulament Intern al Agenției va intra în vigoare de la data semnării deciziei de aprobare de către Directorul executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Hunedoara.