



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



Nr.7617/AJOFMTM/30.12.2019

REGULAMENT

INTERN

A.J.O.F.M. TIMIȘ

Aprobat prin Decizia Directorului executiv al AJOFM Timiș

nr.302/30.12.2019



Preambul:

Prezentul Regulament intern se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul A.J.O.F.M. TIMIȘ și este elaborat în baza legislației în vigoare cuprinsă 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.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, 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;
- 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;
- 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;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr.1.723/2004, actualizată, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- 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;
- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.



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



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

(2) Funcționarii publici numiți în funcție 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 A.J.O.F.M Timiș, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul A.J.O.F.M Timiș, precum și elevilor/studentilor care efectuează practica în A.J.O.F.M.Timiș.

Art. 3

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

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

(3) Prezentul regulament poate fi actualizat ca urmare a modificărilor legislative sau administrative, 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 A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) În aplicarea prezentului regulament, angajații au obligația să dea dovadă de profesionalism, cinste, corectitudine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor A.J.O.F.M Timiș, stabilite în concordanță cu legislația aplicabilă, în vigoare.



CAPITOLUL II DREPTURI, OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI INCOMPATIBILITĂȚI

1. Drepturile și obligațiile conducerii A.J.O.F.M Timiș

Art.5

(1). Conducerea A.J.O.F.M Timiș are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea A.J.O.F.M Timiș;
- 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 A.J.O.F.M Timiș, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, etc, pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc);
- h) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- i) să verifice modul în care salariații respectă clauza de confidențialitate și alte clauze asupra cărora s-a negociat și s-a convenit a fi incluse în cuprinsul contractului individual de muncă, la încheierea sau pe parcursul executării acestuia, sau a raportului de serviciu, după caz;
- j) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere stabilite conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici/a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- l) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de către AJOFM Timiș nu fac dovada finalizării programului din alte cauze care exclud culpa lor;

(2) Conducerii A.J.O.F.M Timiș 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.



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și profesional ale salariaților;
- h) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului, în Agenție, conform legii;
- i) să invite sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților A.J.O.F.M Timiș ca parteneri egali la dialog social cu conducerea A.J.O.F.M Timiș;
- j) să consulte sindicatul salariaților sau, după caz, reprezentanții salariaților A.J.O.F.M Timiș privind reducerile de personal din cadrul A.J.O.F.M Timiș;
- k) să elaboreze, anual, planul de formare profesională și să asigure accesul periodic la formarea profesională a salariaților;
- l) să respecte principiul nediscriminării și al egalității de șanse și tratament și să înlăture orice formă de încălcare a demnității umane;
- m) să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- n) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- o) să asigure procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- p) 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;
- q) să stabilească obiectivele și să evalueze periodic performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- r) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- s) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a A.J.O.F.M Timiș 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;
- t) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- u) 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;
- v) 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;
- w) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului A.J.O.F.M Timiș;
- x) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;



- y) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
 - z) 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;
 - aa) să asigure punerea în aplicare a dispozițiilor legale referitoare la supravegherea stării de sănătate a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - bb) 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;
 - cc) să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;
 - dd) să evalueze gradul de participare al salariaților din subordine la realizarea sarcinilor ce revin;
 - ee) 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;
 - ff) conducătorii compartimentelor din aparatul A.J.O.F.M Timiș răspund de organizarea și evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.
- (3) A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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 de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;



m) dreptul la grevă, în condițiile legii;

(1.1) Salariații A.J.O.F.M Timiș beneficiază de acordarea unui spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții.

(1.2) Indemnizația de concediu de odihnă se calculează ținând cont și de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă.

(2) Salariații A.J.O.F.M Timiș au, în principiu, următoarele obligații:

- a) să ia cunoștință de prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte ;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și a celor primite de la șefii ierarhici superiori;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de AJOFM Timiș în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul AJOFM Timiș;
- f) să se abțină să își exprime sau să își manifeste convingerile politice la locul de muncă și în exercitarea sarcinilor de serviciu;
- g) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii, unde este cazul;
- h) să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte -în termen de 5 zile lucrătoare, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ (R.U.S.C.S.C.C.), documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor norme interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- j) să prezinte, după caz, Compartimentului R.U.S.C.S.C.C. 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 Compartimentul R.U.S.C.S.C.C.;
- l) să prezinte la Compartimentul R.U.S.C.S.C.C., 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 A.J.O.F.M Timiș, precum și Procedurile interne aprobate pentru compartimentul unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- o) să își perfecționeze pregătirea profesională;



- p) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de AJOFM Timiș;
- 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 A.J.O.F.M Timiș, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea A.J.O.F.M Timiș;
- 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 A.J.O.F.M Timiș;
- 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 conduita 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 A.J.O.F.M Timiș;
- ff) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau dificultăți 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, diplomație;
- 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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- colegi din cadrul AJOFM Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș;
- 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, corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor A.J.O.F.M Timiș;
- 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 A.J.O.F.M Timiș 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, avînd obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al A.J.O.F.M Timiș;
- rr) să promoveze o imagine favorabilă țării și A.J.O.F.M Timiș când reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățămînt, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- ss) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;
- tt) respectarea cu strictete a legilor țării gazdă în deplasările externe;
- uu) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și A.J.O.F.M Timiș, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționînd ca un bun proprietar;
- vv) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;
- ww) să folosească eficient mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe;
- xx) să nu scoată în afara sediului A.J.O.F.M Timiș și a punctelor de lucrudocumente, mijloace fixe sau obiecte de inventar decât după anunțarea prealabilă a Serviciului Administrare Buget și obținerea aprobării conducerii A.J.O.F.M Timiș;
- yy) să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raportului de muncă, respectiv de serviciu;
- zz) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile,



regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;

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

Art.7

Personalului AJOFM Timiș îi revine obligația de a semnala de îndată orice fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public (conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată) și privește:

- 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 Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- 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) incompetența sau neglijența 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 altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.8

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 9

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție 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 sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 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 ședinței, 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.

Art. 10

În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit.

a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 11

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.



3. Regimul conflictului de interese, incompatibilităților și cel al interdicțiilor

3.1. Conflictul de interese

Art. 12

Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

Art. 13

Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

Art. 14

Persoana care se consideră vătămată într-un drept al sau ori într-un interes legitim ca urmare a existenței unui conflict de interese prevăzut în prezenta secțiune se poate adresa instanței de judecată competente, potrivit legii, în funcție de natura actului emis sau încheiat.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Art. 15

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.



3.2. Incompatibilități

Art. 16

Incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea, precum și de dispozițiile prezentului titlu.

Incompatibilități privind funcționarii publici

Art. 17

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice sau calități 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.

Art. 18

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor Legii 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, actualizată, 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.

Nu se află în situație de incompatibilitate, 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.

Art. 19

Interdicție Pantouflage

(1) 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 în lege, 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.

(2) 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.

(3) În situația prevăzută în lege, la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 20

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1)

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

ART. 21

(1) Funcționarii publici, pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

ART. 22

(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspenda:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.



ART. 23

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

ART. 24

(1) Se interzice folosirea de către o persoană care exercită o funcție publică dintre cele prevăzute în prezentul titlu, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale.

(2) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercita demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu în orice forma de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

(3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercita demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu pentru orice forma de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.

(4) Se interzice persoanelor care exercită o funcție publică folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătura cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Art. 25

Indiferent de funcția în care sunt încadrați, salariaților A.J.O.F.M Timiș le este interzis:

- a) prezentarea la lucru sub influența substanțelor ebriante, stupefiante sau orice alte substanțe care alterează capacitatea de muncă și îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) fumatul în perimetrul locațiilor A.J.O.F.M Timiș, ci numai în spațiile special amenajate;
- c) introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile A.J.O.F.M Timiș;
- d) comercializarea de produse în cadrul A.J.O.F.M Timiș, răspandirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență;
- e) intrarea în locațiile A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș.



Art.26

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate anterior, 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.

CAPITOLUL III

RELAȚII DE SERVICIU. ACCESUL ÎN CADRUL A.J.O.F.M. TIMIȘ

1. Relațiile de serviciu

Art. 27

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate la A.J.O.F.M. TIMIȘ sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare și relații de colaborare.

Art.28

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 A.J.O.F.M Timiș

Art. 29

Accesul salariaților în locațiile A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș.

Art.30

Accesul altor persoane în cadrul A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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.31

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

Art. 32

(1) Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu, vizate la zi și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la secretariatul AJOFM Timiș sau la Compartimentul Eures, cu valabilitate de minimum 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către conducerea executivă a A.J.O.F.M Timiș.

(2) Accesul delegațiilor străine neguvernamentale sau de alt gen se face numai în prezența reprezentanților Eures sau ai serviciilor/compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a însoți în permanență respectivele persoane în incinta clădirii A.J.O.F.M Timiș. Verificarea documentelor se face în acest caz de către punctul de control, reprezentantul Eures, respectiv al serviciilor/compartimentelor prin care s-a stabilit întâlnirea, având obligația de a verifica valabilitatea acreditărilor.

Art. 33

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. 34

Accesul altor persoane în cadrul A.J.O.F.M Timiș 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. 35

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

(2) Evidența permiselor provizorii de acces se ține de către Serviciul Administrare Buget.

(3) Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu se comunică în 24 de ore la Compartimentul RUSCC, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(4) Pierderea sau distrugerea permiselor provizorii de acces se comunică imediat Serviciului Administrare Buget, care va proceda conform reglementărilor în vigoare.

(5) La încetarea raporturilor de muncă/serviciu, a detașării sau în cazul transferului, legitimațiile de serviciu vor fi reținute și anulate de către Compartimentul R.U.S.C.S.C.C.



Art. 36

Accesul salariaților în incinta A.J.O.F.M Timiș în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se face numai la solicitarea expresă / cu aprobarea prealabilă a directorului executiv, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 37

(1) Accesul și circulația persoanelor fără însoțitor sau pe baza altor documente decât cele prevăzute în prezentul capitol sunt interzise.

(2) Este interzisă rămânerea salariaților în locațiile AJOFM Timiș peste programul de lucru, fără acordul conducerii.

(3) Este interzis accesul în incinta sediului A.J.O.F.M Timiș și punctelor de lucru cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului A.J.O.F.M Timiș, precum și curierii militari care transportă documente secrete.

(4) Pentru a se putea interveni în situații deosebite, Serviciul Administrare Buget, prin compartimentul administrativ, asigură un rând de chei de la încăperile din cadrul A.J.O.F.M Timiș care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază; excepție fac cheile de la biroul directorului executiv și al directorului executiv adjunct care se păstrează, în plicuri sigilate, la agentul de la intrarea principală.

Art. 38

Programul de audiență la Directorul executiv sau la Directorul executiv adjunct se reglementează prin dispoziția conducerii A.J.O.F.M Timiș, se afișează în loc vizibil și se face public pe site-ul A.J.O.F.M.Timiș:

- | | | |
|-----------------------------|------------|----------------|
| - Director executiv | - marți | - orele: 13-15 |
| - Director executiv adjunct | - miercuri | - orele: 13-15 |

Art. 39

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. Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 40

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin regulamentul intern. (2) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 41

(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 A.J.O.F.M Timiș are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(4) programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30. În ziua de joi a săptămânii (stabilită prin act administrativ) se va asigura accesul cetățenilor în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, între orele 8⁰⁰ și 18³⁰. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;

(5) Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariatului conducerea A.J.O.F.M Timiș poate stabili programe individualizate de muncă.

(6) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații 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 Compartimentului RUSCSCC, în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(7) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului), precum și conducătorul compartimentului respectiv răspund, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

Art. 42

(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;
- c) Vinerea Mare;
- d) prima și a doua zi de Paște;



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- e) 1 mai;
- f) 1 iunie-Ziua Copilului
- 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. 43

(1) Salariații A.J.O.F.M Timiș pot obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea 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. Munca prestată suplimentar

Art. 44

(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 prestarea orelor suplimentare, precum și compensarea acestora cu timp liber corespunzător revine directorului executiv.

Art. 45

(1) În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a A.J.O.F.M Timiș, 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 A.J.O.F.M Timiș în următoarele cazuri:

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;
- b) înlăturarea efectelor unor situații nepravăzute care dăunează bunei funcționări a A.J.O.F.M Timiș;



- c) prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale A.J.O.F.M Timiș.

3. Zile libere plătite

Art. 46

(1) Salariații A.J.O.F.M Timiș 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 - 1 zi lucrătoare;
- f) donări de sânge, conform art.11 din Hotărârea Guvernului nr.1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge - 1 zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Zilele libere stabilite în condițiile alin.(1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și pentru îngrijirea copilului bolnav până la 2 ani/3 ani.

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

CAPITOLUL V

CONCEDII. ABSENȚE. VOUCHERE DE VACANȚĂ.

Art. 47

Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege, și anume: concediu de odihnă, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, paternal, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijire copil bolnav, concedii de formare profesională și de studii, fără plată, concediul de acomodare, după caz.



1. Concediul de odihnă

Art. 48

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
- 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani;
- (4) Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă stabilit, proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.
- (5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
- (6) Salariații A.J.O.F.M Timiș care au un grad de handicap beneficiază de 3 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.
- (7) Salariații A.J.O.F.M Timiș beneficiază de 5 zile lucrătoare suplimentare la concediul anual de odihnă.

Art. 49

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an în baza unei programări 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 raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.
- (2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, astfel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul, urmărind ca activitatea serviciului sau compartimentelor pe care le conduc să se desfășoare în condiții optime.
- (3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

Art. 50

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

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 A.J.O.F.M Timiș 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. 51

(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. 52

(1) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către directorul executiv, cu avizul directorului executiv adjunct -pentru personalul din subordine, cu aprobarea șefului direct și al Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ, conform planificării prealabile. Pe perioada concediului de odihnă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către 2 persoane din cadrul structurii funcționale, care vor semna ca înlocuitori pe cererea de concediu. Excepție fac funcțiile publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice.

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

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

Art. 53

(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 ierarhic superior, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul salariatului.

Art. 54

În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la art.34 alin.(2), salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

Art. 55

(1) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal 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 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 și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

2. Concediul pentru incapacitate temporară de muncă

Art. 56

(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 A.J.O.F.M. Timiș poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical în luna pentru care s-a eliberat acesta.

(7) În orice moment A.J.O.F.M. Timiș 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. 57

(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 A.J.O.F.M. Timiș poate respinge solicitarea salariatului, cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea A.J.O.F.M. Timiș.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii A.J.O.F.M. Timiș 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. 58

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.



4. Concediul fără plată

Art. 59

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

(3) Salariații din cadrul A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș, în condițiile legii.

Art. 60

(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. Concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului

Art. 61

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



(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/3 ani poate fi întrerupt/re luat 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.62

(1) Durata concediului paternal este de 5 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.

(2) Dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu încă 10 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 o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 63

(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. 64

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 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. Concediul de acomodare

Art. 65

(1) Adoptatorul sau, opțional, oricare dintre soții familiei adoptatoare, care realizează venituri supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, din activități salariale și asimilate acestora sau, după caz, activități independente sau activități agricole, denumit în continuare persoană îndreptățită, poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară, raportată la indicatorul social de referință, în cuantum de 3,4 ISR.

(2) Concediul și indemnizația lunară se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu sau a suspendării activității. Cererea se completează potrivit modelului care se aprobă prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi*).

(3) Drepturile se stabilesc și se acordă începând cu ziua următoare celei în care a fost pusă în executare hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele îndreptățite cărora li s-au stabilit drepturile aferente nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de drepturile acordate în baza art. 2 și 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În perioada în care beneficiază de indemnizația prevăzută, persoana îndreptățită are calitatea de asigurat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, fără plata contribuției de asigurări sociale de sănătate, în condițiile prevăzute de art. 154 din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cererea și documentele doveditoare se depun și se înregistrează la agenția pentru plăți și inspecție socială județeană în a cărei rază teritorială are domiciliul sau reședința persoana îndreptățită.

(7) Calculul și plata indemnizației se fac de Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială, prin agențiile pentru plăți și inspecție socială județene.

Art. 66

Concediul de acomodare și plata indemnizației încetează începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) a expirat perioada maximă de un an prevăzută pentru concediul de acomodare;
- b) la cererea persoanei îndreptățite;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- c) copilul a împlinit 18 ani;
- d) a avut loc decesul copilului;
- e) persoana îndreptățită care urma să adopte în calitate de persoană singură a decedat;
- f) a rămas definitivă hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

Art. 67

(1) Concediul de acomodare și plata indemnizației se suspendă începând cu ziua următoare celei în care se produce una dintre următoarele situații:

- a) s-a dispus plasamentul copilului în regim de urgență;
- b) a fost pusă în executare hotărârea judecătorească privind revocarea încredințării în vederea adopției.

(2) Suspendarea prevăzută la alin. (1) încetează în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus revenirea copilului la persoana/familia la care fusese încredințat în vederea adopției sau, după caz, în ziua următoare celei în care a rămas definitivă hotărârea judecătorească prin care s-a dispus respingerea revocării încredințării în vederea adopției.

(3) Reluarea concediului de acomodare și a plății indemnizației aferente suspendate se face la cererea persoanei îndreptățite, începând cu data depunerii acesteia, dacă nu au intervenit situații care să determine încetarea drepturilor.

8. Vouchere de vacanță

Art. 68

Pentru recuperarea și întreținerea capacității de muncă a personalului salarial, AJOFM Timiș acordă, în condițiile legii, vouchere de vacanță.

CAPITOLUL VI

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

1. Angajarea în muncă - Procedura de angajare

Art. 69

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

(2) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ are obligația de a verifica existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs / promovare / transfer / detașare / delegare.



(3) Serviciul Administrare Buget are obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și de a verifica și de a-l informa pe Directorul executiv cu privire la aceasta.

Art. 70

Angajarea personalului salariat din cadrul A.J.O.F.M Timiș se va face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici, precum și a celor referitoare la personalul contractual.

Art. 71

- (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 Agenția de Ocupare a Forței de Muncă Timiș.

Art. 72

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

Art. 73

Compartimentul 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. 74

- (1) Noul angajat va semna de primire, după caz, decizia de numire sau un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale.
- (2) Din partea A.J.O.F.M Timiș, decizia de numire sau contractul de muncă va fi semnat de către Directorul executiv sau de către persoana delegată în acest sens.

Art. 75

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



Art. 76

Este obligația conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant de a evalua activitatea acestuia la terminarea perioadei de stagiu și pe baza rezultatului evaluării realizate se comunică Compartimentului Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului Consultativ propunerea privind numirea sau eliberarea din funcția publică.

2. Suspendarea raportului de muncă sau a raportului de serviciu

Art. 77

(1) Suspendarea raportului de muncă, respectiv de serviciu reprezintă sistarea temporară a prestării muncii și implică 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. 78

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

Art. 79

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. 80

- (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. 81

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

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 82

(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. 83

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. 84

Concedierea personalului contractual sau 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. 85

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. 86

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

CAPITOLUL VII

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

Art. 87

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

Art. 88

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. 89

Toți salariații A.J.O.F.M Timiș beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

- (1) A.J.O.F.M Timiș asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, sexului, orientării sexuale, vârstei, handicapului, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:
 - a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu, după caz;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - c) stabilirea remunerației;
 - d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - f) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
- (2) A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș, beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

Art. 90

(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 sexuală:

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

Art. 91

(1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.



(2) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuirea sau hărțuire sexuală, care implică salariații A.J.O.F.M Timiș, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților prevăzută în legislația națională.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

1. Răspunderea disciplinară

Art. 92

(1) Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșește cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu.

(2) Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici .

(4) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) nesemnarea în mod repetat a condiții de prezență la începerea și/sau la terminarea programului de lucru;
- c) semnarea condiții de prezență pentru ziua/zilele următoare sau anterioare;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) 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;
- g) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile repartizate;
 - j) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - k) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
 - l) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități, interdicții și conflict de interese;
 - n) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
 - o) desfașurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
 - p) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dauneze activității A.J.O.F.M Timiș;
 - q) fumatul în Agenție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
 - r) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
 - s) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a narcoticelor, sau în stare avansată de ebrietate;
 - t) 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).
 - u) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
 - v) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
 - w) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - x) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
 - y) orice alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare.
- (4) A.J.O.F.M Timiș 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. 93

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



Art. 94

(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) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) 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 cunoștință 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 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(8) Absențele trebuie aduse la cunoștința 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 la art.69 alin.(4) conducatorul ierarhic sesizează de îndată comisia de disciplină.

Art. 95

(1) Nici o sancțiune disciplinară nu se aplică fără o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 71 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.a).

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile rămâne exclusiv la latitudinea conducerii A.J.O.F.M Timiș, la propunerea comisiei de disciplină.



Art. 96

(1) Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că aceeași faptă a fost sesizată ca și abatere disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

(2) Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

(3) Pentru stabilirea exactă a faptelor și a gradului de vinovăție, asigurarea dreptului de apărare și a eficienței sancțiunii se efectuează o cercetare disciplinară prealabilă detaliată și obligatorie.

Art. 97

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

Art. 98

(1) Procedura cercetării disciplinare prealabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare este prevăzută în Codul Muncii și alte acte normative cu caracter special.

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

2. Răspunderea patrimonială

Art. 99

Răspunderea patrimonială a A.J.O.F.M. Timiș, 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 A.J.O.F.M. Timiș în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 100

(1) Răspunderea patrimonială a salariaților în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, se referă la pagubele materiale produse A.J.O.F.M. Timiș, 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 A.J.O.F.M. Timiș.

(4) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

- a) calitatea de salariat al A.J.O.F.M Timiș 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. 101

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. 102

- (1) Prejudiciul constituie o modificare negativă în patrimoniul A.J.O.F.M Timiș, sau a salariatului.
- (2) Prejudiciul trebuie să fie real și cert, să fie cauzat direct Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș sau salariatului, să fie material și să nu fi fost reparat la data solicitării acoperirii pagubei.

Art. 103

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. 104

- (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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș de către funcționarii publici în situația pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului A.J.O.F.M Timiș sau pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, se dispune prin emiterea unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, dar nu mai târziu de 3 ani de la producerea pagubei sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

Constatare și recuperare a pagubelor materiale

Art. 105

(1) Pentru acoperirea pagubelor aduse Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, 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 A.J.O.F.M Timiș. 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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Timiș, descrierea pagubei, cuantumul acestei pagube și modul de stabilire, căile de recuperare a prejudiciului și se va înregistra la A.J.O.F.M Timiș.

Art. 106

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. 107

(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 A.J.O.F.M Timiș;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) controlului periodic de verificare a gestiunii;
- d) controalelor inopinate;
- e) verificării sesizărilor.

Art. 108

(1) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana responsabilă/persoanele responsabile, calitatea acesteia/acestora;



- d)apărările formulate de persoana responsabilă în legatură 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 A.J.O.F.M Timiș 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. 109

Forme de reparare a prejudiciului de către salariat

- (1) Nici o reținere din salariu nu se va opera decât în baza unui titlu executoriu, 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 A.J.O.F.M Timiș acceptă această/acest convenție/angajament.
(2) Convenția/angajamentul de plată, va stabili obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat A.J.O.F.M Timiș, 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.

Art. 110

- (1) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș.
(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. 111

În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, A.J.O.F.M Timiș 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. 112

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, A.J.O.F.M Timiș se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.



Art. 113

Salariatul care a încasat de la A.J.O.F.M Timiș o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 114

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

Răspunderea patrimonială a A.J.O.F.M Timiș

Art. 115

(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 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală a prejudiciului material.

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

(3) În termenul legal de la înregistrarea cererii, conducerea A.J.O.F.M Timiș 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 A.J.O.F.M Timiș 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. 116

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

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Procedura internă de sesizare și solutionare a plângerilor angajaților

Art. 117

(1) Salariații pot adresa conducerii A.J.O.F.M Timiș, 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 A.J.O.F.M Timiș, 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 persoanei la care se referă sesizarea, 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 A.J.O.F.M Timiș la care este salariat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 118

A.J.O.F.M Timiș 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 dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună în cazul când investigațiile medicale 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. 119

A.J.O.F.M Timiș îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor/salariaților aflați în concediu de maternitate, concediu de risc maternal,



concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariații aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani, concediu de acomodare și concediul paternal sau a oricăror alte concedii acordate conform prevederilor legale.

Art. 120

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 atestă starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 121

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

- a) să solicite în scris de la A.J.O.F.M.Timiș 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. 122

A.J.O.F.M Timiș își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 123

Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul A.J.O.F.M Timiș.



Art. 124

(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. 125

(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 A.J.O.F.M Timiș.

Art. 126

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

Art. 127

În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, A.J.O.F.M Timiș 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. 128

Salariații A.J.O.F.M Timiș 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. 129

Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

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

Art. 130

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 A.J.O.F.M Timiș.

Art. 131

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 FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 132

Evaluarea performanțelor profesionale individuale reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Art. 133

Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează, în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici și personalul contractual a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 134

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției



publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 135

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public și a personalului contractual se realizează de către evaluator.

Calitatea de evaluator o are:

a) funcționarul public/contractual de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public/contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici și personalul contractual care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 136

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(1) Perioada de evaluare este cuprinsă în intervalul stabilit prin decizia emisă de directorului executiv.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public sau personalului contractual evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public sau personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori,



după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public/personalul contractual dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public/personalul contractual este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public, respectiv a personalului contractual;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f)- este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, h) -se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii, i) -carantină, în condițiile legii și k)- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă din Legea nr. 188/1999, republicată, respectiv suspendarea raporturilor de muncă a personalului contractual pentru aceleași motive menționate, în condițiile legii;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a)- la data decesului funcționarului public și b)- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public, din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare; respectiv-încetarea raporturilor de muncă a personalului contractual-a) la data decesului persoanei contractuale și b)- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții persoanei contractuale, în condițiile legii.

Art. 137

Evaluarea funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.



Art. 138

- (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual prin raportare la funcția publică sau contractuală deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public și ale personalului contractual.
- (2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri (HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare), în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.
- (3) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor legale.

Art. 139

- (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
 - a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
 - b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
 - c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
 - d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.
- (2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual.
- (3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 140

- (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament Intern (anexa nr. 5 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare).
- (2) Criteriile de performanță ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul Regulament Intern.
- (3) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public sau de către persoana contractuală, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public sau personalului contractual evaluat, la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.



(4) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 141

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgând următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 142

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 143

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6 (din HG.611/2008, cu modificările și completările ulterioare), respectiv ale personalului contractual, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public sau personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 144

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public sau personal contractual, în cadrul căruia:



- a) se aduc la cunoștință funcționarului public sau personalului contractual evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
 - b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public/personalul contractual evaluat.
- (2) În cazul în care între funcționarul public/personal contractual evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public/personalul contractual se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 145

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 146

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 147

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public/personalul contractual evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public/personalului contractual.

Art. 148

(1) Funcționarii publici/personalul contractual nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public/personalul contractual evaluat, evaluator și contrasemnatar.



(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public/personalul contractual evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public/personalului contractual în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) Personalul contractual nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței specializate în litigii de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 149

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. 150

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 Informatică și managementul bazelor de date.

Art. 151

Prezentul Regulament Intern al A.J.O.F.M Timiș constituie anexă la decizia nr. 302/30.12.2019 și se comunică tuturor salariaților AJOFM Timiș, pe bază de semnătură.

Director executiv

BOCA IOAN

