

Anexă
 la Hotărârea de C.D. nr.8 din 11.10.2022

PREȘEDINTE,
 COLEGIU DIRECTOR
 Darian CIOBANU

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII.....	2
CAPITOLUL II	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	3
A. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă	4
B. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor	4
C. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor	4
D. Reguli privind fumatul în spațiile publice închise din cadrul Direcției	4
E. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide, lăuze sau care alăptează	5
CAPITOLUL III	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	6
CAPITOLUL IV	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	
I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN	9
A. Drepturile conducerii executive a instituției	9
B. Obligațiile conducerii executive a instituției	9
II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN	10
A. Drepturile angajaților	10
B. Obligațiile angajaților	10
CAPITOLUL V	
PROGRAMUL DE LUCRU, ACCESUL ÎN INSTITUȚIE ȘI REPAUSUL DIN MUNCĂ AL ANGAJAȚILOR	12
A. Programul de lucru al instituției	12
B. Accesul în instituție	12
C. Repausul săptămânal și sărbătorile legale	12
D. Evidența prezenței personalului	13
E. Concediile de odihnă	13
F. Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite	14
G. Concedii fără plată pentru interese personale	14
H. Concedii medicale sau de maternitate	14
I. Concediul paternal	15
J. Ziua liberă pentru îngrijirea sănătății copilului	15
K. Concedii pentru formare profesională	15
CAPITOLUL VI	
FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	16
A. Formarea profesională a funcționarilor publici	16
B. Formarea profesională a personalului contractual	16
CAPITOLUL VII	
ANGAJAREA, EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI	17
A. Angajarea personalului	17
B. Evaluarea profesională a personalului	17
B.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici definitivți	17
B.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți	18
B.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	19
C. Promovarea funcționarilor publici	19
D. Promovarea personalului contractual	19
CAPITOLUL VIII	
SALARIZAREA PERSONALULUI	19
CAPITOLUL IX	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	20
CAPITOLUL X	
SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ	21
CAPITOLUL XI	
DISPOZIȚII FINALE	22

REGULAMENT INTERN

Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE, DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII

Art.1 Prezentul Regulament Intern are rolul unui instrument prin care angajatorul concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, fără a ne limita la această enumerare.

Art.2 (1) Președintele Consiliului Județean coordonează și controlează modul de îndeplinire a serviciului public de evidență a persoanelor de interes județean, serviciu furnizat prin intermediul D.E.P.CS, precum și activitatea de stare civilă.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin funcționează în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin.

(3) Conducerea executivă a Direcției este asigurată de un director executiv asistat în procesul managerial de către un director executiv adjunct și de un Colegiu Director.

Art.3 (1) Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin este format din angajați care au calitatea de funcționari publici și salariați încadrați în baza unui contract de muncă individual, cărora le sunt aplicabile dispozițiile legale incidente funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) Normele și regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică tuturor celor care lucrează în cadrul Direcției, atât funcționarilor publici cât și salariaților cu contract de muncă, indiferent de funcțiile pe care le dețin sau durata contractului de muncă, inclusiv celor care lucrează pe bază de delegare sau detașare.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori precum și cele care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament, iar coordonatorii compartimentului unde își desfășoară activitatea au obligația de a le transmite regulile specifice locurilor de muncă.

Art.4 (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea Direcției care sunt obligatorii, în condițiile legii.

(2) De asemenea, Regulamentul intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

Art.5 (1) Drepturile și îndatoririle personalului din compartimentele Direcției – în cadrul raporturilor de muncă – sunt prevăzute în atribuțiile cuprinse în fișele postului, în normele interne, procedurile și metodologiile de lucru aplicabile, actelor administrative emise în acest sens, precum și a prezentului regulament.

(2) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(3) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui salariat.

(4) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) 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 Direcției a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art.6 (1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice Direcției, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) prioritatea interesului public – în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;

c) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

d) profesionalismul - obligația personalului instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

e) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;

f) integritatea morală;

g) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

h) libertatea gândirii și a exprimării;

i) cinstea și corectitudinea;

j) transparența - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.7 Personalul de conducere din cadrul Direcției are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.8 Personalul de conducere din cadrul instituției are obligația de a comunica de îndată responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă orice accident suferit de personalul din subordine, la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu.

Art.9 Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, evitând astfel expunerea la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art.10 În activitatea desfășurată în instituție, angajații Direcției au următoarele obligații:

a) să utilizeze, conform prevederilor legale, aparatura, echipamentul individual de protecție, autoturismele, etc.;

b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe aparatură, instalații tehnice și să le utilizeze corect;

c) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- d) să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art.11 Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează de către personalul cu atribuții în acest sens din cadrul instituției, prin serviciul de specialitate externalizat, potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.

B. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor

Art.12 Personalul cu atribuții privind incendiile din cadrul Direcției răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art.13 Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

- a) verifică, prin persoana responsabilă cu incendiile, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului; dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- b) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- c) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

C. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor

Art.14 Conducerea instituției, în activitatea de protecție antiseismică răspunde de: verificarea și analiza periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism, pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

D. Reguli privind fumatul în spațiile publice închise din cadrul Direcției

Art.15 (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, din cadrul instituției.

(2) Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(3) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în actele normative referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Prin loc de muncă se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirea instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care angajatul are acces în cadrul desfășurării activității.

Art.16 Fumatul este permis numai în locuri special amenajate dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și marcate la loc vizibil cu indicatoare «Loc pentru fumat»."

Art.17 (1) Spațiile în care este interzis fumatul vor fi marcate cu indicatoare prin care să se indice: «*Fumatul interzis*» sau folosirea semnului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

(2) Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară.

E. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide, lăuze sau care alăptează

Art.18 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.19 Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.20 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemnează în rapoarte scrise.

Art.21 (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul va informa, în scris salariatele, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor pe care acestea le au.

Art.22 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.23 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.24 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.25 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor legislației privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări;
- b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele care au născut sau alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dezabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii legislația în materie

Art.26 (1) Pentru salariatele gravide și lăuze care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.27 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.28 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, fără diminuarea drepturilor salariale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Art.29 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.30 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dezabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dezabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

Art.31 (1) Angajatorul care a încetat raportul de serviciu sau de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din cadrul instituției precum și Inspectorului Teritorial de Munca ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.32 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.33 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.34 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1), lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.35 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.36 (1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică sau hărțuire morală la locul de muncă atât în public, cât și în privat.

(2) Prin hărțuire se înțelege situația în 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.

(3) 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.

(4) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art.37 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- 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.

(4) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(5) Potrivit dispozițiilor Codului penal, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(6) În cazul hărțuirii sexuale, victima se poate adresa direct instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală.

Art.38 (1) Hărțuirea psihologică sau bullying poate avea mai multe forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite, care pot include:

- a) intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi de amenințarea de orice fel;
- b) crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- c) aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;
- d) discreditarea abilităților profesionale ale angajatului;
- e) răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- f) izolarea individului față de colegii săi, fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- g) ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- h) refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- i) împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.

(2) În cazul hărțuirii psihologice, victima poate sesiza Inspectia Muncii sau Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).

Art.39 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.40 Raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul, se face după următoarea procedură:

➤ Persoana care se consideră hărțuită va raporta, conducerii executive și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz, incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

➤ Angajatorul va verifica în mod strict confidențial sesizarea, iar în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

➤ La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

➤ Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, indiferent de natura sa, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN

A. Drepturile conducerii executive a instituției

Art.41 Conducerea executivă a instituției are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
3. să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
5. să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a acestora;
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legislației aplicabile.

B. Obligațiile conducerii executive a instituției

Art.42 Conducerea Direcției are următoarele obligații:

1. să asigure o calitate ridicată a serviciilor oferite;
2. să încurajeze promovarea progresului tehnic prin asigurarea unor condiții tehnice și organizatorice eficiente în vederea desfășurării activității salariaților;
3. să descurajeze orice formă de manifestare a birocratismului;
4. să asigure un cadru organizatoric al instituției rațional prin precizarea clară și transparentă a atribuțiilor și răspunderilor personalului;
5. să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
6. să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico - sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiela instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
7. să respecte reglementările și să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical periodic, a examenului medical anual sau la reluarea activității, după caz, angajații nefiind implicați pecuniar;
8. să înființeze și să gestioneze registrul general de evidență a salariaților, precum și cel de evidență a funcționarilor publici;
9. să asigure protecția angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj care ar putea apărea în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
10. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege, înaintea oricăror altor obligații bănești;
11. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
12. 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;
13. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă, în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, protecție socială și asupra altor elemente care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
14. să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
15. să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
16. să asigure accesul la informațiile de interes public;
17. să examineze propunerile în vederea îmbunătățirii obiectivelor instituției în toate ariile de derulare a activității;
18. să respecte dreptul angajaților la asociere în sindicate sau de a-și desemna reprezentanți din rândul salariaților, astfel încât să fie permanent respectate drepturile și interesele salariaților;
19. să ia, în timp util, măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționare a celor care săvârșesc abateri;
20. să stabilească măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern adaptat la particularitățile instituției.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN

A. Drepturile angajaților

Art.43 Drepturile angajaților sunt următoarele:

1. de a fi încadrat în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
2. dreptul la salariu, în condițiile legii, pentru activitatea prestată;
3. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte forme de concedii, în condițiile legii;
5. dreptul la sănătate și securitate în muncă;
6. dreptul să fie promovat în grad profesional și în funcții de nivel superior în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
7. dreptul la asociere sindicală;
8. dreptul la grevă, în condițiile legii;
9. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
10. acces la formare profesională continuă, informare și consultare;
11. să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;
12. dreptul la opinie;
13. dreptul la plata despăgubirilor de către instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
14. dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat;
15. dreptul la consiliere etică, care are caracter confidențial, în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
16. dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
17. să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu/contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
18. alte drepturi prevăzute în Codul Muncii și / sau de Codul Administrativ, precum și de alte acte normative incidente.

B. Obligațiile angajaților

Art.44 Angajații au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu. Totodată, trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului funcționarilor publici.

Art.45 Obligațiile angajaților sunt următoarele:

1. respectarea prevederilor legislației aplicabile administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a Regulamentului intern, a Codului de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual, a oricăror alte regulamente specifice pentru desfășurarea activității, precum și a deciziilor și normelor cu caracter intern emise de către conducerea executivă a instituției;
2. respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
3. să cunoască și să respecte normele și politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
4. să respecte programul de lucru;
5. să respecte orarul de lucru cu publicul al instituției și programul de audiențe aprobat al Direcției;
6. să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
7. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse/substanțe în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
8. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducerii executive;
9. să utilizeze rațional baza materială pusă la dispoziția sa pentru a evita deteriorarea sau generarea de costuri nejustificate în utilizarea materialelor și tehnicii de calcul folosite;

10. să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Direcției;
11. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;
12. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi sau față de alte persoane cu care intră în contact;
13. să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
14. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
15. în exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
16. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
17. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
18. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției și să păstreze secretul profesional și să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
19. să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
20. să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
21. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
22. să nu fumeze în incinta Direcției, ci numai în spațiile special amenajate;
23. să informeze, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa (modificări de date personale, schimbări de date de stare civilă etc. – în termen de maximum 5 zile de la producerea acestora) și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege – dosar profesional, salarizare etc.;
24. să predea originalul dosarului profesional, în termen de 5 zile de la realizarea transferului sau de la data începerii raporturilor de serviciu (redistribuire);
25. în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, să înștiințeze coordonatorul compartimentului din care face parte și/sau conducerea executivă, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă;
26. să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimația de serviciu și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
27. să se supună controlului de medicină a muncii, examenelor profesionale, psihologice, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de legislația în vigoare;
28. să susțină evaluarea psihologică care se efectuează periodic, la reluarea activității, la solicitarea comisiilor de expertiză/evaluare a capacității de muncă;
29. în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul ocupat, la executarea oricăror lucrări și la luare a tuturor măsurilor cerute de angajator;
30. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună-credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
31. să respecte regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită;
32. să dea explicații în scris atunci când îi sunt solicitate către șefii ierarhici;
33. la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații sunt obligați să prezinte, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;

CAPITOLUL V
PROGRAMUL DE LUCRU, ACCESUL ÎN INSTITUȚIE ȘI REPAUSUL DIN MUNCĂ AL
ANGAJAȚILOR

A. Programul de lucru al instituției

Art.46 (1) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

(3) Orele prestate în afara duratei normale a timpului de lucru de către funcționarii publici și personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere, sunt considerate în condițiile legii, *muncă suplimentară* și se compensează cu timp liber corespunzător executabil în următoarele 60 zile calendaristice. În situația în care compensarea în ore libere nu este posibilă în următoarele 60 zile calendaristice, munca suplimentară se va plăti, în condițiile legii.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână (inclusiv orele suplimentare).

Art.47 (1) Programul de activitate al angajaților Direcției se desfășoară după cum urmează:

a) în zilele de luni, marți, miercuri și joi – între orele 07.30 – 16.00;

b) în ziua de vineri a săptămânii – între orele 07.30 – 13.30.

(2) Personalul de serviciu care desfășoară activități de relații cu publicul, va avea un program special de activitate în conformitate cu programările anterioare pentru perioada respectivă și aprobat de către conducerea Direcției.

Art.48 (1) Programul de audiențe se stabilește prin decizia conducerii executive, la propunerile coordonatorilor de compartimente.

(2) Programul de audiențe se va afișa la sediul instituției, în loc special amenajat și vizibil, și va fi adus la cunoștință personalului desemnat cu paza obiectivului, pentru a îndruma și informa cetățenii.

(3) Programul de lucru cu publicul, precum și programul de casierie al instituției, sunt, de asemenea stabilite, prin act administrativ al conducerii executive, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor de resort.

B. Accesul în instituție

Art.49 (1) Accesul în instituție al salariaților Direcției se face în baza legitimațiilor de lucru eliberate acestora.

(2) Accesul publicului în instituție se va face prin înregistrarea acestora în evidența de la postul de pază al Direcției și folosirea ecusonului cu înscrisul "**Vizitator**".

(3) Persoanele care solicită acces la conducerea executivă a instituției, în afara programului de audiență stabilit și aprobat, sau a programului de lucru cu publicul, se va face numai ulterior încuviințării conducerii executive.

C. Repausul săptămânal și sărbătorile legale

Art.50 (1) Zilele de repaus săptămânal sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Zilele libere și sărbătorile legale¹ în care nu se lucrează sunt următoarele:

a) 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;

b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) 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;

¹Art.133 din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către conducerea executivă, în temeiul legii și/sau a prezentului regulament.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamente, note interne, alte prevederi legale, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

D. Evidența prezenței personalului

Art.51 (1) Evidența prezentării la program a salariaților se face pe baza condicii de prezență, aceasta fiind actul primar al evidenței pentru întocmirea foilor colective de prezență, în vederea salarizării.

(2) Condica de prezență se semnează la intrarea și la ieșirea din programul de activitate.

(3) Nesemnarea condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art.52 În situația în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu, acesta este obligat să anunțe coordonatorul compartimentului din care face parte și / sau conducerea executivă a instituției, până la ora 9.00. În caz contrar, salariatul în cauză este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art.53 (1) Deplasările salariaților în interesul serviciului se fac numai în baza ordinului de deplasare înregistrat în registrul special al deplasărilor și aprobat de către conducerea executivă a instituției.

(2) Componenta financiar contabilă a instituției elaborează procedura operațională care să stabilească regulile referitoare la deplasările în interesul serviciului ale personalului în localitățile din județ / țară sau în afara țării.

E. Concediile de odihnă

Art.54 (1) În temeiul prevederilor legale aplicabile se stabilesc următoarele reguli în ceea ce privește concediul de odihnă, pentru funcționarii publici și personalul contractual, respectiv lucrătorii instituției au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează² : la o vechime în muncă de până la 10 ani se vor acorda 21 zile lucrătoare per an, iar la o vechime în muncă de peste 10 ani, se vor acorda 25 de zile lucrătoare per an.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul următor, la propunerea coordonatorului fiecărui compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(4) Concediul de odihnă anual poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare³.

(5) Pentru funcțiile contractuale, în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare de concediu neîntrerupt⁴.

(6) 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, conducerea executivă a instituției este obligată 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 anual⁵.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu, pentru funcționarii publici sau a încetării contractului individual de muncă, pentru personalul contractual.

(8) 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.

(9) 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

² Codul Muncii și H.G. nr.250/08.05.1992 cu modificările și completările ulterioare;

³ Art.6, alin.(2) din H.G. nr.250/08.05.1992 cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Art.148, alin.(5) Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

⁵ Art.146, alin.(2) Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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.

(10) În afara concediilor menționate anterior, personalul Direcției beneficiază și de alte concedii plătite în condițiile legii, prevăzute de actele normative în vigoare: *concedii de studii, alte concedii care presupun suspendarea raportului de serviciu sau al raportului de muncă pe o anumită perioadă de timp.*

(11) Cererile pentru acordarea concediilor de odihnă sau de odihnă suplimentare se introduc în circuitul documentelor aplicabil la nivelul instituției, cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare anterior perioadei solicitate. Modelul cererilor utilizate în activitate se stabilesc prin anexe la prezentul.

F. Concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite

Art.55 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria civilă a salariatului 5 (cinci) zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului 3 (trei) zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al acestuia ori a soțului/soției acestuia, inclusiv 3 (trei) zile lucrătoare;
- e) control medical anual 1 (una) zi lucrătoare, în ziua efectuării controlului;
- f) ziua de naștere a salariatului 1 (una) zi lucrătoare;
- g) donare de sânge 1 (una) zi lucrătoare în ziua donării.

G. Concedii fără plată pentru interese personale

Art.56 (1) Raportul de serviciu sau raportul de muncă se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public respectiv a angajatului contractual, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice/contractuale pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu/muncă se poate suspenda la cererea motivată a angajatului pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin.(1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu/muncă potrivit prevederilor ante-menționate, angajatul depune, conducerii executive, o cerere motivată.

(4) Cererea se depune cu cel puțin 15 (cincisprezece) zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu/muncă ale angajatului prin acordul părților.

(5) Persoana care are competența de numire în funcție își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu/muncă la cererea angajatului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 (cincisprezece) zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, angajatul informează, în scris, conducerea executivă despre acest fapt.

H. Concedii medicale sau de maternitate

Art.57 (1) În caz de boală sau accidente, imediat sau în cel mai scurt timp posibil, angajatul trebuie să informeze coordonatorul compartimentului din care face parte și / sau conducerea executivă a instituției despre motivul absenței și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele.

(2) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art.58 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.59 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art.60 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu 2 ore a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.61 La cererea motivată a angajatului, angajatorul poate acorda concediu de acomodare, pentru salariatul care a adoptat un copil. Perioada pentru care se poate stabili acest tip de concediu este de cel mult 1 (un) an de zile, în condițiile legii.

I. Concediul paternal

Art.62 (1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut;

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute legislația privind concediul paternal.

(3) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului.

(4) Persoanele care beneficiază de concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare în condițiile alin.(2) pot cumula acest drept cu dreptul la concediu plătit pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile.

(5) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor angajatului.

J. Ziua liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

Art.63 (1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat conform normelor legale să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

K. Concedii pentru formare profesională

Art.64 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.65 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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 anterior.

Art.66 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform Codului muncii⁶.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art.67 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.

CAPITOLUL VI **FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR**

A. Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.68 (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

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

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

(3) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul instituției, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.(3), ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către instituția publică.

(6) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(7) Formarea profesională este necesară pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional când funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile stabilite prin acte normative.

B. Formarea profesională a personalului contractual

Art.69 Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.70 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

⁶ Art.150 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art.71 (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.72 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin.(1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin.(1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.73 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art.72, alin.(1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin.(1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin.(3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.74 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin.(1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL VII

ANGAJAREA, EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI

A. Angajarea personalului

Art.75 (1) Angajarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face numai pe bază de concurs. Conducătorul instituției poate stabili, prin decizie, condiții specifice de participare la concurs, în baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile vacante.

(2) În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, potrivit prevederilor legale aplicabile.

Art.76 Promovarea în grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual se realizează prin concurs sau examen, organizat de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

B. Evaluarea profesională a personalului

B.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici definitiv

Art.77 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada din anul următor celei evaluate, în intervalul

stabilit în legislația aplicabilă, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Art.78 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- d) eliberarea din funcția publică pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „nesatisfăcător”.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

B.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Art.79 (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(4) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute în Codul administrativ.

Art.80 (1) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută și poate fi calificativul „necorespunzător” sau „corespunzător”.

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
 - b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
- (3) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi, după caz:
- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;
 - b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(4) Procesul de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici stabilite prin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

B.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.81 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale cuprinsă în Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin referitoare la aprobarea Regulamentului de evaluare a persoanelor care ocupă posturi în regim contractual, regulament aplicabil și instituțiilor subordonate.

C. Promovarea funcționarilor publici

Art.82 Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile stabilite prin actele normative aplicabile. Spre exemplu trebuie:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

D. Promovarea personalului contractual

Art.83 (1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții. Când nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin acte normative, iar dacă nu este reglementată altfel, prin statute sau alte acte normative specifice.

CAPITOLUL VIII **SALARIZAREA PERSONALULUI**

Art.84 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art.85 (1) Salariul se plătește în bani, cel puțin o dată pe lună.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau unei persoane împuternicite de către acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care atestă efectuarea plății către persoana îndreptățită.

(4) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și în condițiile prevăzute prin acte normative.

(5) Condițiile dreptului comun sunt respectate în cazurile de deces al salariatului, când drepturile datorate sunt plătite soțului supraviețuitor, copiilor majori sau părinților defunctului sau altor moștenitori.

Art.86 (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(2) Când există pluralități de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(3) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.

Art.87 (1) Salariații pot beneficia de drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte cu finanțare europeană sau de altă natură, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(2) Angajatorul poate acorda salariaților, premii lunare, prime de vacanță, sub formă de vouchere (pe suport de hârtie și / sau electronic), precum și normă de hrană lunară proporțional cu timpul efectiv lucrat, în limitele și condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

(3) Pe perioada în care și angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.88 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, 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) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul Direcției, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției, respectând cadrul legal dictat de actele normative privitoare la soluționarea petițiilor.

(3) Petițiile de acest gen anonime, sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.89 (1) Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării.

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

Art.90 Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

Art.91 Hărțuirea sexuală este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

Art.92 (1) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

(2) Angajatorul și angajații au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin buna înțelegere și cu respectarea dispozițiilor procedurale stabilite de normele legale în vigoare.

(3) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este cea stabilită prin legea dialogului social.

Art.93 (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvența, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

CAPITOLUL X

SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.94 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că a fost săvârșită o astfel de abatere.

(2) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile actelor normative aplicabile și ale prezentului Regulament.

(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 / sau dispozițiile legale ale conducerii executive a instituției.

Art.95 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru,
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- o) fumatul în locuri nepermise;
- p) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- q) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- r) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- s) neparticiparea (fără motive temeinice) la instrucții și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- t) nedeplinirea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
- u) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- v) hărțuirea de orice fel, ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art.96 (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a celui în cauză;

- c) consecințele abaterii;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) existența în antecedentele acestuia și altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(3) Abaterile disciplinare ante-menționate nu sunt limitative și pot fi modificate corespunzător, în funcție de cauzele intervenite.

Art.97 Sancțiunile și procedura disciplinară aplicabile funcționarilor publici sunt cele stabilite prin reglementări legislative specifice.

Art.98 Sancțiunile aplicabile personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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 o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.99 (1) Cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul este sesizat, de regulă, prin intermediul șefului ierarhic superior al făptuitorului, dar poate fi sesizat și de către orice persoană din interiorul sau din afara instituției (spre exemplu, un cetățean, un colaborator, un partener, un furnizor, etc.).

(2) În urma sesizării, care trebuie să conțină descrierea faptei săvârșite și urmările acestei fapte, se declanșează procedura disciplinară care debutează, de regulă, prin numirea unei comisii de disciplină care urmează să efectueze cercetarea disciplinară obligatorie a faptei.

Art.100 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care să se desfășoare în conformitate cu procedurile legale aplicabile.

Art.101 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale Codului administrativ și ale Codului muncii.

CAPITOLUL XI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.102 (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art.103 (1) Persoanele nou angajate în cadrul Direcției vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii deciziei de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.

(2) Regulamentul intern va fi postat pe site-ul instituției unde poate fi consultat de către angajați în orice moment. Fiecare angajat va fi informat despre acest lucru și va semna de luare la cunoștință.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă aceleiași proceduri de informare.

Art.104 (1) Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile tuturor salariaților din cadrul instituției.

(2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.

DIRECTOR EXECUTIV,
Corina VIRVONI

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
Emanuel IMBRESCU