

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERIOARĂ

C U P R I N S

TITLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DJC GORJ

- CAP. I. Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă
- CAP. II. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă
- CAP. III. Pregătirea și instruirea personalului

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ANGAJATORULUI

- CAP. I. Drepturile salariaților
 - 2.1 Programul de lucru al DJC Gorj
 - Timpul de muncă și de odihnă al salariaților
 - 2.2 Salarizarea personalului
 - 2.3 Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - 2.4 Repausuri periodice
- CAP. II. Obligațiile salariaților
- CAP. III. Drepturile angajatorului
- CAP. IV. Obligațiile angajatorului

TITLUL III

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

- CAP. I. Egalitatea de șanse a femeilor cu bărbații
- CAP. II. Legislația română în domeniul egalității de șanse

TITLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ , A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- CAP. I. Managementul conflictelor de muncă
- CAP. II. Comportamentul angajaților la schimbare
- CAP. III. Modalități de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților

TITLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

TITLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

CAP.I . Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile

CAP.II. Sanctiunile funcționarilor publici

TITLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAP.I. Procedura cercetării administrative

CAP. II. Comisia de disciplină

TITLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAP.I Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

CAP II. Sesizarea

TITLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CAP I. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

TITLUL X

REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ

TITLUL XI

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI CARE SEMNALEAZA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

TITLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DJC GORJ

CAPITOLUL I. Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.1. (1).

Normele generale de protecție a muncii cuprind principii generale de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale precum și direcțiile generale de aplicare ale acestora.

Acestea au ca scop eliminarea sau diminuarea factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională existenți în sistemul de muncă, proprii fiecărei componente a acestuia (executant – sarcină de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă), informarea, consultarea și participarea angajaților și a reprezentanților acestora.

(2) Angajatorul are obligația de a elabora instrucțiuni proprii prevederilor din normele generale, specifice a standardelor și a altor reglementări în domeniu, în funcție de particularitățile proceselor de muncă.

(3) Angajatorul trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre reglementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

(4) Sistemul de management al securității și sănătății în muncă este parte componentă a sistemului general de management. Sistemul de management al securității și sănătății în muncă trebuie să conțină:

- a) căi și modalități de comunicare strict reglementate și eficiente ;
- b) instrumente pentru control și evaluare :
 - analiza inițială evaluarea și controlul riscului
 - auditul
 - analiza efectuată de conducere
- c) principiul îmbunătățirii continue a performanței ;
- d) abordarea problematicei specifice cu instrumente similare (compatibile) cu cele ale managementului

general.

Art. 2.

Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă :

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire,, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc., ; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate la riscuri particulare . În urma acestei evaluări măsurile de prevenire și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie

integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate ;

c) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă ;

d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;

e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară ;

g) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecția muncii ;

h) să ia în considerare din punctul de vedere ale securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate ;

- i) să asigure, pentru angajați având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității ;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc. ;
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent ;
- l) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii ;
- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor conform reglementărilor în vigoare ;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute ;
- o) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora ;
- p) să asigure periodic ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate ;
- r) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
- s) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor ;
- t) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice ;
- u) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;
- v) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă ;
- w) să desemneze din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
- x) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați ;
- y) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente potrivit legii ;
- z) să asigure, dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare ;
- aa) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
- ab) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;
- ac) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție ;

CAPITOLUL II. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 3.

Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă.

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol, de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare securității și sănătății la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 4.

Angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 5.

(1) Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor

(2) Angajații și reprezentanții acestora cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 6.

Angajatul care în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

Art. 7

(1) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

(2) Angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apți, în situația precizată la alineatul precedent, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 8

(1) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

(2) Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare, instruirea, formarea și perfecționarea lor se realizează în timpul programului de lucru pe cheltuiela unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

Art. 9.

Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă

a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea personalului ;

b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor ;

c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor organizațiilor de profil la nivel național și local.

Art. 10.

a) Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente să semnalizeze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate, mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

b) în timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

Art.11.

Angajații au dreptul la control oftamologic și la decontarea lentilelor de corecție conform art 12-14 din HG.1028/2006.

CAPITOLUL III. Pregătirea și instruirea personalului

Art. 12.

(1) Pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) În cadrul DJC Gorj pregătirea generală în domeniul protecției muncii se realizează prin instructajul de protecție a muncii.

Art. 13.

Instructajul de protecție a muncii la nivelul unității se efectuează, în funcție de posibilități, fie în cadrul unității fie în afara acesteia/în timpul programului de lucru.

Art. 14.

Instructajul de protecție a muncii cuprinde trei faze :

- instructajul introductiv general ;
- instructajul la locul de muncă ;
- instructajul periodic.

Art. 15.

Persoanele care efectuează instruirea (instructori) trebuie să fie specialiști în securitate și sănătate în muncă.

Art. 16.

Costul pregătirii și instruirii angajaților nu trebuie să fie suportat de către aceștia.

Art. 17.

La instruirea personalului în domeniul protecției muncii vor fi folosite mijloacele, metodele și tehnicile de instruire de care dispune învățământul intensiv (expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții la retroproiector, instruire asistată de calculator fete). Angajatorul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii intensive (mijloace audio-vizuale și materia de instruire și testare).

Art. 18

(1) Instructajul de protecție a muncii (introductiv, general, locul de muncă, periodic) se va consemna obligatoriu în fișa individuală de instructaj, conform modelului din anexa nr.81 de la norme cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instructaj se va face cu pastă sau cerneală, imediat după verificarea instructajului.

(2) După efectuarea instructajului la încadrarea în muncă (instructajul introductiv general și instructajul la locul de muncă), fișa de instructaj se semnează de cel care a fost instruit, de cel care a efectuat, verificat instructajul, confirmând, pe baza examinării persoanei instruite că aceasta și-a însușit cunoștințele necesare de protecție a muncii.

(3) După efectuarea instructajului periodic, fișa de instructaj se semnează de cel instruit și de cel care a efectuat instructajul, confirmând, pe baza examinării persoanei respective, că aceasta și-a însușit materialul predat. Verificarea instructajului periodic se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instructajul și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele de instructaj ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instructajul a fost făcut corespunzător.

Art. 19.

Fișa de instructaj se întocmește, pentru personalul permanent sau detașat, pentru angajați sezonieri/zilieri, și va fi păstrată de conducătorul procesului de muncă, respectiv de cel care are sarcina efectuării instructajului la locul de muncă.

Art. 20.

Redăm testele din N.G.P.M. ediția 2003 cu privire la :

- instructajul introductiv general ;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Instructajul introductiv general

Art. 21. – *instructajul introductiv general se face :*

- a) noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați de la o unitate la alta ;
- c) celor veniți în unitate ca detașați ;
- d) elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, pentru practica profesională ;
- e) persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării ;
- f) persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri ;
- g) persoanelor delegate în interesul serviciului ;
- h) persoanelor care vizitează sectoare productive.

Art. 22.

Scopul instructajului introductiv general este de a informa despre activitățile specifice unității respective și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

Art. 23.

Instructajul introductiv general se face în cadrul cabinetului de protecție a muncii sau în alte spații special amenajate de persoane cu atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin atribuții și responsabilități în domeniul protecției muncii, împuternicite prin decizie de către angajator.

Art. 24.

Instructajul introductiv general se face individual sau în grupuri de cel mult 20 persoane.

Art. 25.

(1) Durata instructajului introductiv general depinde de specificul activității, complexitatea proceselor tehnologice, de gradul de mecanizare și automatizare și de nivelul de pregătire al noilor încadrați.

(2) Această durată va fi stabilită prin instrucțiuni proprii și nu va fi mai mică de 8 ore.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alineatului (2) persoanele care vizitează sectoarele productive, cărora li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire din unitate, și care vor fi însoțite pe toată durata vizitei.

Art. 26.

(1) În cadrul instructajului introductiv general se vor expune, în principal, următoarele probleme :

- a) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- b) legislația de protecție a muncii în vigoare ;
- c) consecințe posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecție a muncii
- d) măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor.

(2) Conținutul instructajului introductiv general și programul de desfășurare vor fi întocmite de către persoanele cu atribuții în domeniu și aprobate de angajator.

Art. 27.

(1) După terminarea perioadei de instructaj introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecție a muncii pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instructaj.

(2) Nu vor putea fi angajați cei care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instructajul introductiv general.

Instructajul la locul de muncă

Art. 28.

(1) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

(2) Instructajul la locul de muncă se face întregului personal prevăzut la art. 94, precum și personalului transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul aceleiași unități, în grupe de maxim 30 persoane.

Art. 29.

Instructajul la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv.

Art. 30.

(1) Durata instructajului la locul de muncă depinde de complexitatea echipamentului tehnic sau locului de muncă la care se va lucra și nu va fi mai mică de 8 ore repartizate pe timpul perioadei de lucru de probă. Această durată se stabilește de șeful compartimentului respectiv (atelier/secție/sector etc), împreună cu șeful compartimentului de protecție a muncii.

(2) Instructajul la locul de muncă se face pe baza prevederilor normelor specifice de securitate a muncii, precum și a instrucțiunilor proprii, elaborate pentru locul de muncă la care va lucra persoana respectivă.

(3) Se vor efectua exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Art.31.

(1) Instructajul la locul de muncă va cuprinde informații privind:

- a) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă ;
- b) prevederile normelor specifice de securitate a muncii și ale instrucțiunilor proprii ;
- c) măsurile de prim ajutor în caz de accidentare ;

(2) prezentarea problemelor menționate la alin. (1) se va face în baza unui material scris.

(3) Instructajul la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura .

Art. 32.

Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic al celui care a făcut instructajul a verificat că persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

Instructajul periodic

Art. 33.

Instructajul periodic are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Art. 34.

(1) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(2) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni/lunar până la data de 25/lună.

(3) Pentru personalul tehnico-administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 35.

Instructajul periodic se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit 30 zile lucrătoare ;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele tehnice, ori s-au adus modificări la echipamentele existente ;
- c) când au arătat modificări ale normelor de protecție a muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- d) la reluarea activității după accident de muncă ,
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 36.

Instructajul periodic se va face pe baza unei tematici care va fi păstrată la persoana ce efectuează instruirea.

TITLUL II
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR
ȘI ANGAJATORULUI

CAPITOLUL I . Drepturile salariaților

Art. 37.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor recunoscute de lege salariaților este lovită de nulitate.

Art. 38.

Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- 1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 2. dreptul la concediul de odihnă anual ;
- 3. dreptul la repausul zilnic și săptămânal ;
- 4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- 5. dreptul la demnitate în muncă;
- 6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7. dreptul la acces la formare profesională;

8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
10. dreptul la protecție în caz de concediere ;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală ;
12. dreptul la opinie
13. dreptul de asociere sindicală, cu excepția funcționarilor publici de conducere ;
14. dreptul de a fi protejat în exercitarea atribuțiilor privind semnalarea încălcării legilor.

2.1. Programul de lucru al DJC Gorj

Timpul de muncă și odihnă al salariaților

Art. 39. (1) Programul de lucru al DJC Gorj este : 8 ore pe zi astfel: Luni – Joi, de la ora 8,00 la ora 16,30.
Vineri – 8,00 -14,00.

Art. 40.

(1) Timpul de muncă, de bază al salariaților este timpul normal de lucru care stă la baza negocierilor salariale și este de 8 ore pe zi, timp de cinci zile pe săptămână, respectiv 170 ore medie pe lună.

Art. 41.

(1) Desfășurarea activității salariaților se face pe bază de program de lucru permanent sau pe baza de grafice de lucru.

(2) Însușirea graficelor de lucru se face prin semnătură, respectarea graficelor de lucru fiind obligatorie.

Art. 42.

(1) Schimbarea zilelor de repaus (libere) după întocmirea graficelor ca și aprobarea de învoiri, se poate face numai pe bază de cerere aprobată de conducerea unității.

(2) Acordarea zilelor de repaus în contul orelor lucrate peste programul normal de lucru se face prin grafic, din inițiativa șefului ierarhic sau la cerere, în ambele cazuri fără a depăși 30 de zile de la data efectuării.

(3) Pentru orele lucrate la dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Nr. orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 43.

Programul de lucru al salariaților va cuprinde obligatoriu pauza pentru servirea mesei de 15 minute inclusă în programul de lucru.

2.2. Salarizarea personalului

Art. 44. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depusă de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza CIM fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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 sau activitate sindicală.

(4) Salariile se stabilesc în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(5) Salariile personalului contractual se stabilesc în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru instituțiile bugetare.

Art. 45.

(1) Salariul se plătește lunar, cash sau prin card bancar.

(2) Plata salariului se face prin virament și se dovedește prin documentele justificative care demonstrează efectuarea plății salariatului îndreptățit, (ordine de plată, state de plată).

2.3. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 46.

- (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește conform vechimii în muncă a personalului precum și cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 47.

- (1) Programarea concediului de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor.

Art. 48.

Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului sau a angajatorului, în situații justificate.

Art. 49.

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.
- (2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- (3) Indemnizația de concediu de odihnă se va plăti în funcție de posibilități, înaintea plecării în concediul de odihnă.
- (4) Funcționarul public are dreptul pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

Art. 50.

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective, dovedite prin înscrisuri/documente, etc.

Art. 51.

Durata concediului de odihnă cuvenit fiecărui salariat se va diminua cu numărul de zile de absențe nemotivate și numărul de zile de concediu fără plată ce depășesc 30 de zile calendaristice înregistrate în ultimele 12 luni anterioare acordării concediului.

Art. 52.

- (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații au dreptul la concedii fără plată de maxim 30 de zile calendaristice acumulate în cursul unui an.
- (2) Salariații au dreptul la 30 de zile calendaristice concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior, zi, seral sau fără frecvență.
- (3) Pentru evenimente familiale deosebite conform HG. 250/1992, salariații au dreptul la zile de concediu platite astfel:
 - a) casatoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
 - c) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 53.

- (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
- (3) Concediile pentru formare profesională se vor acorda cu respectarea prevederilor Codului Muncii – aprobat prin Legea nr.53/24.01.2003 și ale Statutului Funcționarului Public cu modificările și completările ulterioare.

2.4. Repausuri periodice

A. Pauza de masă și repausul zilnic

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

B. Repausul săptămânal

Art. 54.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive de regulă sâmbătă și duminică.

C. Sărbătorile legale

Art. 55.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii sunt :

- 1 și 2 ianuarie
- 6 ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paște
- 1 Mai
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusali
- Adormirea Maicii Domnului
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat , Ocrotitorul Romaniei
- 1 Decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an , se stabilesc prin hotărâre a Gvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele de muncă în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

CAPITOLUL II. Obligațiile salariaților

Art. 56.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a/ obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- b/ obligația de a respecta disciplina muncii ;
- c/ obligația de a respecta prevederile cuprinse în CIM, ROI, ROF; Codul de conduită a funcționarilor publici din autoritățile și instituțiile publice ;
- d/ obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- e/ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f/ obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art. 57.

Funcționarii publici angajați la DJC Gorj au următoarele obligații:

1. Să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
2. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
3. Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
4. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru ;
5. Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
6. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
7. Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
8. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

9. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
10. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
11. La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează, potrivit legii.
12. Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.
13. Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
14. Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an.
15. Funcționarii publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică cel puțin 5 ani de la terminarea programelor.
16. În cazul nerespectării angajamentului, funcționarii publici sunt obligați să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii.
17. Prevederile pct.16 se aplică și în cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare în condițiile pct.15 și nu au absolvit-o din vina lor. În acest caz, funcționarii publici sunt obligați să restituie drepturile salariale primite pe această perioadă.
18. Prevederile pct. 17 nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.
19. Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

Termeni

În înțelesul prezentei legi, următorii termeni se definesc astfel :

- a) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii privind Statutul funcționarilor publici ;
- b) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte ;
- d) interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute ;
- f) informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ei ;
- g) informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Art. 58.

Funcționarii publici și personalul contractual din DJC Gorj au obligația respectării normelor generale de conduită profesională :

Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

2. În exercitarea funcției, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Loialitatea față de Constituție și lege

3. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

5. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii ori intereselor legale ale acesteia.

6. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis :

a/ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele cu caracter normativ sau individual ;

b/ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte ;

c/ să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d/ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e/ să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului ori autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

7. Prevederile alin.2 lit a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

8. Dezvăluirea informațiilor care au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

9. Prevederile prezentului Cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Libertatea opiniilor

10. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

11. În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau personalul contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

13. Funcționarii publici sau personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

14. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

15. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis :

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice ;
- d. să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

15. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

17. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

18. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin :

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;

19. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

20. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin 1-3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

21. Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

22. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

23. În deplasările externe, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

24. Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

25. În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.
26. Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

27. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
28. Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
29. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.3.

Folosirea prerogativelor de putere publică și a atribuțiilor funcției

30. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici și personalul contractual a prerogativelor funcției publice, respectiv ale atribuțiilor funcției deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
31. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
32. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
33. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, sau să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

34. Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
35. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
36. Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor, în conformitate cu prevederile legale.
37. Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

38. Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :
- a) când a lua cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea sau calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces ;

39. Dispozițiile alin.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică sau privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

40. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL III . Drepturile angajatorului

Art. 59.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunea corespunzătoare, potrivit legii.

CAPITOLUL IV. Obligațiile angajatorului

Art. 60.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Muncă și din contractele individuale de muncă ;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- 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 deconteze conform art.14. HG 1028/2006 dispozitive de corectie speciale (ochelari de vedere), conform recomandării medicale având în vedere Directiva – 90-270-CEE și Directiva – C-392-2021.
- g) decontarea se va face în limita a 1000 lei / pereche de ochelari.
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- k) să protejeze funcționarii publici și personalul contractual în cazul încălcărilor legii în temeiul art. 7 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 61.

Angajarea personalului, încadrarea sau menținerea lui, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, precum și a persoanelor care nu au calificarea și competența cerută, nu cunosc sau nu-și pot îndeplini obligațiile de muncă, sau care, prin comportarea lor, pot periclita buna desfășurare a activității, atrage răspunderea directă a celui care a făcut angajarea.

Art. 62.

(1) Administrația este obligată să țină evidența în care să menționeze activitatea desfășurată de către salariați în baza contractelor individuale de muncă și drepturile de care aceștia au beneficiat și să le elibereze dovezi despre acestea ;

(2) Administrația va prelucra toate datele înscrise în carnetul de muncă necesare întocmirii dosarului de pensionare pentru salariații DJC Gorj.

TITLUL III

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

Generalități din studiile de specialitate

Art. 63.

În cadrul DJC Gorj pentru munca prestată în condițiile legii prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la salariu în bani, precum și la alte drepturi de personal acordate în bani.

Drepturile salariale ale personalului sunt stabilite prin lege în raport cu vechimea în specialitate, pregătirea, competența, conform evaluării performanțelor individuale, fără a putea fi obiect de discriminare pe criterii etnice, de sex, convingeri politice sau religioase, vârstă, stare materială.

Nici o persoană, care a adresat cu bună credință, sesizări verbale sau scrise organelor în drept, nu poate fi trasă, în nici un fel, la răspundere pentru aceasta. Orice act de persecuție împotriva persoanelor care au făcut asemenea sesizări se sancționează potrivit legii. Se sancționează, de asemenea, potrivit legii, defăimarea sau calomnierea unei persoane, prin scrisori și prin audiențe. Persoanele care manifestă atitudinea birocratică față de scrisorile salariaților, târăgănează rezolvarea loc, încearcă să acopere lipsurile sau acceptă soluții superioare în rezolvarea sesizărilor și solicitărilor, vor fi puși în discuția organizației sindicale.

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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 la activitatea 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. 64.

(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 nici o discriminare.

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

Art. 65.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

În continuare vom prezenta reglementări comunitare din legislația Uniunii Europene cu privire la :

CAPITOLUL I. Egalitatea de șanse a femeilor cu bărbații

A. „TRATATUL DE LA ROMA”

Dacă realizăm o trecere în revistă a principalelor instrumente juridice elaborate la nivel comunitar pentru asigurarea egalității de șanse a femeilor cu bărbații, ar trebui să începem cu „Tratatul de la Roma” – care consacră într-o serie de texte fundamentale, acest principiu.

În primul rând, art. 2 din *Tratat* care stabilește obiectivele fundamentale ale Comunității Europene, prevede că aceasta are ca scop „prin crearea unei piețe comune și a uniunii economice și monetare, să promoveze o dezvoltare armonioasă, echilibrată și durabilă a activităților economice, la nivel înalt, de ocupare a forței de muncă și protecție socială, egalitatea între bărbați și femei o creștere durabilă neinflaționistă, un grad înalt de competitivitate și convergență a performanțelor economice, un nivel înalt de protecție și de calitate a mediului, creșterea nivelului de trai și a calității vieții, coeziunea economică și socială, solidaritatea între statele membre”.

Prin îmbunătățirile aduse, respectivul „Tratat” fixează competența Consiliului de a lua măsuri adecvate (pe baza unei propuneri a Comisiei Europene și după consultarea Parlamentului European) pentru combaterea discriminării pe motive legate de sex, rasă, origine etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare etnică, religie sau credință, handicap vârstă sau orientare sexuală.

În sfera relațiilor de muncă, *Tratatul de la Roma* consacră distinct principiul fundamental al salariului egal pentru munca egală sau munca de valoare egală, prestată de bărbați sau femei.

De o importanță deosebită în UE sunt directivele sau deciziile. Mai întâi **Directiva nr.117/1975 privind armonizarea prevederilor legislative ale statelor membre privind principiul salarizării egale pentru femei și bărbați**, care conține prevederi expuse legate de eliminarea discriminării pe motive de gen (sex) cu privire la toate aspectele și condițiile remunerației, îndeosebi acolo unde un sistem de clasificare a ocupațiilor este utilizat pentru determinarea salariului, acesta trebuie să fie fundamentat pe criterii similare pentru bărbați și femei și aplicat într-o modalitate care să excludă orice discriminare pe criterii de sex.

În acest scop, statele membre ale Uniunii Europene au obligația de a asigura că prevederile contractelor colective de muncă, acordurile privind salariile, contractele individuale de muncă și nivelurile de salarizare sunt compatibile cu principiul salarizării egale. De asemenea, aceste state au obligația de a asigura protecția salariaților împotriva demiterii ca reacție la o plângere formulată de aceștia în legătură cu nerespectarea de către angajator a principiului salarizării egale.

Directiva nr.207/1976, privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în privința accesului la angajare, pregătire profesională și promovare, precum și în privința condițiilor de muncă, modificată prin **Directiva nr.73/2002**, introduce principiul tratamentului egal care presupune eliminarea oricărei discriminări pe motive de gen, directă sau indirectă prin referire, în special la statutul marital (starea civilă) sau familial.

Directiva definește discriminarea directă și indirectă (persoana este tratată mai puțin favorabil decât ar fi fost tratată o altă persoană într-o situație comparabilă, pe motive de sex, respectiv – prevederi aparent neutre care pun o persoană aparținând unui anumit sex într-o situație dezavantajoasă comparativ cu persoanele de celălalt sex, în afara cazului în care acele prevederi, criterii sau practici au un scop legitim).

În plus, actul comunitar definește hărțuire drept conduită nedorită legată de sexul persoanei; apare în scopul sau are efectul de a încălca demnitatea unei persoane – crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau ofensiv, precum și hărțuirea sexuală, drept orice formă de comportament nedorit verbal, non-verbal sau fizic de natură sexuală care intervine în scopul arătat deja – ambele fiind considerate discriminare în sensul acestei directive.

Actul comunitar definește aria de aplicare a principiului tratamentului egal care este destinat eliminării discriminării directe sau indirecte, în sectorul public sau privat, în legătură cu trei elemente fundamentale : condițiile de acces la muncă indiferent dacă este vorba de o activitate independentă (situația angajaților proprii), inclusiv criteriile de selecție și recrutare, indiferent de ramura de activitate și de nivelul ierarhic, profesional, și chiar în legătură cu promovarea; accesul la toate tipurile și nivelurile de orientare profesională, pregătire profesională, pregătire profesională avansată, experiență avansată practică în activitate; condițiile de angajare în muncă, inclusiv concedierea, ca și materia salarizării, prevăzute de **Directiva nr. 117/1975**.

Directiva prevede necesitatea ca statele membre să asigure posibilitatea persoanelor ale căror drepturi enunțate au fost încălcate de a se adresa autorităților administrative și judecătorești, inclusiv modalități de conciliere, și să introducă dispoziții privind compensarea și reparațiile ce trebuie acordate pentru prejudiciile suferite de aceste persoane, proporționale cu gravitatea acestor prejudicii.

Alte texte legislative comunitare cu impact asupra egalității de șanse sunt următoarele :

- Legea 167/2020, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- **Directiva nr.77/1979** privind implementarea progresivă a principiului tratamentului egal pentru bărbați și femei în probleme de securitate socială;
- **Directiva nr.378/1986** privind implementarea progresivă a principiului tratamentului egal bărbați și femei în schemele ocupaționale de securitate socială etc.

CAPITOLUL II. Legislația română în domeniul egalității de șanse

În ultimii ani, legislația română a cunoscut progrese notabile în acest domeniu, determinate de necesitatea alinierii la cerințele dreptului comunitar.

A fost adoptată Legea nr.74/1994 prin care se ratifică pe articole Carta Socială Europeană, revizuită. Prezintă interes art.8 ratificat de țara noastră, referitor la dreptul lucrătoarelor la protecția maternității, România

a ratificat și art. 20, care reglementează dreptul la egalitate de șanse și de tratament în materie de angajare și profesie, fără discriminare în funcție de sex.

Precizăm că țara noastră a ratificat doar alin.2 al art.27 privind dreptul lucrătorilor cu responsabilități familiale la parental egalitatea de șanse și de tratament, text care se referă la concediul paternal pentru îngrijirea copilului.

În materia combaterii discriminării, indiferent de motivul care a stat la baza acesteia a fost adoptată O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, cu modificări prin Legea nr.48/2002, care introduce în sistemul de drept românesc reglementarea generală pentru antidiscriminare. Actul normativ este relevant și pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați întrucât acoperă prin dispozițiile sale și discriminarea pe motive de sex, în domeniul său de aplicare fiind incluse și dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare.

Potrivit reglementărilor amintite, este sancționată contravențional discriminarea pe criterii de sex în legătură cu încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă; stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului, acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Noul Cod al Muncii (Legea nr.53/2003) conține prevederi cu caracter general referitoare la principiul egalității de tratament în sfera relațiilor de muncă și interzice, în art.5 alin.2; orice discriminare bazată pe criterii de sex a salariaților. De asemenea, *Codul Muncii include prevederi legale de eliminarea discriminării pe criterii de sex în privința condițiilor de muncă adecvate activității desfășurate, protecției sociale, securității și sănătății în muncă, respectării demnității. Sunt recunoscute tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concediilor nelegale. Codul Muncii se referă și la faptul că salariatele gravide, lăuze și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.*

Reglementările speciale care asigură compatibilitatea cu *acquis-ul comunitar sunt cuprinse în legea specială în această materie – Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, care consacră măsurile discriminării directe sau indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.* Legea a fost analizată de Comisia Europeană și a fost remarcată în Raportul periodic privind progresul României pe calea aderării la Uniunea Europeană pe anul 2002.

Reglementarea română prevede accesul nediscriminatoriu la angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante, la toate nivelurile ierarhiei profesionale; venituri egale pentru muncă egală, promovarea la orice nivel ierarhic și profesional etc. De asemenea, în conformitate cu legislația comunitară, de egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază nu numai lucrătorii, ci și persoanele care exercită o activitate independentă.

De asemenea, legea română cuprinde un capitol distinct consacrat egalității de șanse în privința participării la procesul de decizie, și care statuează principiul participării echilibrate a femeilor și a bărbaților la conducere și decizie.

Unul din elementele de esență a reglementării comunitare în domeniu este asigurarea posibilității, pentru victima unei asemenea discriminări, de a formula plângeri și de a solicita repararea prejudiciului suferit, care vor fi direcționate către angajator sau dacă nu sunt soluționate prin mediere, la instanța judecătorească competentă.

TITLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I. Managementul conflictelor de muncă

Art. 66.

Pornind de la premisa că nu există rețete miracol în management al conflictelor de muncă în organizațiile românești în actuala legislație se conturează câteva coordonate de referință model.

Modelul se articulează pe câteva coordonate de referință :

- un climat organizațional care să asigure preponderența conflictelor constructive, față de cele distructive
- premisele necesare practicării unui management eficace al conflictelor;

-strategia de gestionare a conflictului ;
-negocierea – înțelegă nu ca o simplă tactică, ci ca o modalitate de desfășurare a raporturilor între partenerii sociali ;

-implicarea celei de-a treia părți – atunci când negocierea ajunge în impas;

-comunicarea – suportul oricărui demers în managementul conflictului.

„Oamenii a căror viață este afectată de o decizie trebuie să participe la procesul care conduce la luarea acelei decizii” – afirma în 1982 J. Naisbitt. Afirmatia lui, proiectată la nivel microeconomic, este motivată de faptul că organizația nu mai poate fi abordată ca un sistem static de elemente componente, ci ca un sistem dinamic și deschis, în permanentă adaptare la mediu.

Ansamblul schimbărilor din mediu provoacă schimbări în structura sistemului dar și asupra membrilor organizației, reflectate de modificările de atitudine, valori, credințe, sentimente etc. Într-un asemenea context deciziile adoptate de managerii organizației se dovedesc uneori oportune, alteori generează dificultăți și contradicții.

În rândul acestora pot fi menționate contradicțiile dintre necesitatea creșterii profiturilor și cea a creșterii salariilor, dintre sistemele de control, percepute adesea drept coercitive, și dezvoltarea autonomiei angajaților, sau între nevoia de creștere a productivității și eficienței organizaționale și cea a dezvoltării individuale.

Pentru ca aceste contradicții obiective să nu prolifereze în conflicte distructive, ba, mai mult, să fie orientate spre stimularea energiilor creatoare ale angajaților, este necesar ca aceștia, în totalitatea lor, să participe nu numai la îndeplinirea obiectivelor organizației, ci și la stabilirea lor, la elaborarea deciziilor care conduc la atingerea acestor obiective.

Simțindu-se implicați în proiectarea și construirea prezentului și viitorului organizației lor, salariații vor evita situațiile generatoare de conflicte distructive. Ei se vor simți liberi să-și exprime ideile, opțiunile, chiar divergențele, cu convingerea că diversitatea și creativitatea se condiționează reciproc și că în confruntarea de idei vor găsi acel „mai bine” pentru organizație, în ansamblul său, și pentru ei înșiși, ca indivizi.

Gestionarea conflictelor este un proces complex, care solicită, din partea celor implicați, aptitudini, abilități, competențe de ordin psihologic, comunicațional, sociologic.

În primul rând, pentru a exista un management al conflictului, trebuie să existe voința de a gestiona conflictele.

Pentru a dezvolta un management eficace al conflictelor este necesar a stimula acele elemente din cultura organizației care sunt favorabile unei abordări conștiente, controlate și orientate a conflictelor de muncă ; spiritul inovator, asumarea de riscuri, spiritul de competiție dar și colaborare, controlul agresiunii, evitarea incertitudinii etc.

Prin stimularea manifestării tuturor acestor elemente în viața organizațională, salariații vor fi astfel informați încât nu numai să accepte conflictele, înțelegând că sunt firești și inevitabile, ci să le și considere ca fiind provocări dezirabile, să le controleze și orienteze, astfel încât să aibă efecte benefice pentru ei, ca indivizi, și pentru organizație, în ansamblul său.

Voința de a gestiona conflictele de muncă trebuie dublată de capacitatea corespunzătoare. Astfel, pentru a controla conflictul părțile implicate ai nevoie să posede un inventar de tehnici din care să aleagă, în funcție de tipul conflictului și context, pe cele considerate a fi cele adecvate. Aceste tehnici, ca de altfel întreaga artă a gestionării conflictului se învață.

Necesitatea și importanța elaborării și aplicării unei strategii, în managementul conflictului, ca în orice activitate din viața socială, rezultă din definiția ei : *calea de urmat pentru atingerea unui scop*.

Prin urmare, nu poți spera în soluționarea constructivă a unui conflict, dacă nu îți imaginezi și pui în practică pașii care te conduc, în mod logic, coerent, către acea soluție (decât dacă mizezi numai pe factorul întâmplare în orientarea conflictului). Desigur, elaborarea și aplicarea unei strategii nu reprezintă și garanția rezolvării constructive a conflictului, dar un management eficace al acestuia nu poate fi imaginat în lipsa unei strategii adecvate.

Cum trebuie să fie strategia ?

În primul rând, să fie adecvată tipului de conflict cu care se confruntă cel care elaborează strategia.

În al doilea rând, strategia trebuie să fie flexibilă. Prin urmare, strategia adoptată trebuie să permită adaptării, în funcție de modificările apărute sub influența factorilor de mediu.

În al treilea rând, pentru ca relația dintre părți să nu se deterioreze, ba chiar să se amelioreze, strategia trebuie să îndeplinească niște cerințe :

-să asigure punerea la dispoziția părților a tuturor informațiilor necesare pentru ajungerea la un acord reciproc avantajos ;

-să favorizeze soluții noi, dinamice, prin evitarea poziționărilor ferme anumite interese și deschiderea spre interese comune ;

-să constituie, pentru părți, un mijloc de a fi și de a acționa împreună – ceea ce înseamnă că strategia trebuie să vizeze nu numai rezolvarea de moment a problemelor; ci și un viitor comun.

Mai mult decât o simplă tactică, negocierea trebuie să devină o modalitate de abordare și gestionare a conflictelor de muncă. Această necesitate rezultă din încordarea existentă în sistemele economice aflate în transformare, din natura relațiilor de muncă existente în organizație, în cadrul cărora actorii sociali, simțindu-se independenți, dar trebuind să interacționeze, caută un „aranjament” care să fie un răspuns dat divergențelor dintre ei și care să asigure menținerea relațiilor și ameliorarea lor.

Atunci când negocierea ajunge în impas, când dialogul direct între părți nu mai este posibil, este necesară intervenția unei a treia părți.

Indiferent ce formă concretă îmbracă aceasta „a treia parte” – coleg, superior ierarhic, delegat al Ministerului Muncii, mediator sau arbitru – ea trebuia să aibă patru tipuri de abilități, pentru a manifesta flexibilitatea impusă de rol :

*Primul set de abilități se referă la stabilirea, de către terți, a unei relații eficiente de lucru cu fiecare din părțile aflate în conflict, astfel încât aceasta să aibă încredere în terța parte, să comunice liber cu ea.

*Al doilea set este legat de inducerea unei atitudini de cooperare la părțile aflate în conflict, folosind ca „armă” comunicarea eficace, capabilă să convingă părțile asupra importanței căutării soluțiilor integratoare.

*Al treilea set privește dezvoltarea unui proces creativ de grup și încurajarea adaptării de grup. Un astfel de proces clarifică natura problemelor cu care sunt confruntate părțile, ajută la extinderea gamei de alternative percepute ca fiind disponibile, facilitează aprecierea realistă a fezabilității, precum și a avantajelor și favorizează implementarea soluțiilor convenite.

*Al patrulea set se referă la obținerea de cât mai multe informații independente (provenite din alte surse decât părțile implicate) despre problemele în jurul cărora se centrează conflictul. Informațiile independente îi oferă terțului posibilitatea să întrevadă variante de soluții la care nu s-ar gândi părțile implicate sau să evalueze mai realist soluțiile propuse.

Eficiența implicării celei de-a treia părți este condiționată și de cât de bine se potrivesc abilitățile acesteia cu necesitățile conflictului gestionat.

Indiferent de tipul conflictului, de cauzele pe care l-au generat, oricare ar fi strategia aplicată sau tehnicile de negociere utilizate, pe tot parcursul procesului de gestionare a conflictului, acesta este influențat hotărâtor de natura relațiilor dintre indivizi implicați în conflict, iar aceste relații depind, în mare măsură, de calitatea comunicării dintre ei.

Comunicarea eficace în managementul conflictelor înseamnă :

- un schimb de sensuri, nu de simple cuvinte;
- ascultare interactivă;
- o organizare a mesajului astfel încât să aibă un impact asupra receptorului;
- empatie;
- întărirea comunicării verbale cu mesaje nonverbale;
- o circulație a informațiilor care să favorizeze cunoașterea mutuală;
- argumentația adecvată, logică, coerentă;
- un acord bine formulat; fără ambiguități, rezistent în timp și generator de noi relații sociale.

Toate aceste elemente trebuie să se articuleze însă pe o premisă sine qua non: **credibilitatea**. În general, sursele credibilității pot fi :

- afectivitatea;
- prestigiul – puterea – statutul sau
- competența.

Pentru a gestiona un conflict, putem miza pe oricare dintre aceste surse de credibilitate. Dar pentru a-i da o orientare constructivă, credibilitatea trebuie să izvorască din competența comunicatorului oricare ar fi poziția acestuia în conflict.

CAPITOLUL II. Comportamentul angajaților la schimbare

Art. 67.

Pe planul proceselor și relațiilor de muncă, schimbările au determinat consecințe importante:

- complexitatea crescândă a metodelor de producție;
- crearea unui surplus de forță de muncă în anumite domenii de activitate;

- schimbări frecvente ale locului de muncă pentru mulți angajați;
- necesitatea dobândirii de noi componente sau modificarea celor existente, pentru un număr foarte ridicat de angajați etc.

Cercetările și experiența au demonstrat că printre angajați se manifestă o tendință puternică de rezistență la schimbare, chiar dacă observatorii consideră că schimbarea ar conduce la îmbunătățirea condițiilor de muncă. Rezistența la schimbare poate dispărea ulterior, angajații afirmând că preferă noile condiții, dar, în general, atitudinea lor inițială provoacă dificultăți în realizarea schimbării.

Rezistența la schimbare este determinată de o serie de factori :

- deciziile importante și permanente privind activitatea angajaților, sunt luate de persoane care sunt adesea necunoscute de către aceștia ;
 - angajatul ar putea ca, în urma schimbării, să-și piardă locul de muncă sau să fie transferat într-unul cu un salariu inferior;
 - îndemnarea și experiența asumate de-a lungul anilor pot deveni brusc fără valoare;
 - statutul angajatului în firmă poate deveni inferior celui prezent;
 - coeziunea grupurilor de muncă poate fi distrusă, împreună cu relațiile, activitățile și rolurile stabilite;
 - sunt necesare stabilirea unor relații de muncă, precum și deprinderea unor obiceiuri noi;
 - aspectele familiare ale muncii sunt sinonime cu securitatea, în timp ce aspectele noi determină insecuritatea;
 - viata personală a angajaților poate fi bulversată, de exemplu, printr-un nou orar de lucru sau prin mutarea în altă localitate;
 - angajații se tem că nu vor fi capabili să înțeleagă noile metode și sisteme;
 - angajaților le-ar displace faptul că nu au fost consultați în ceea ce privește propunerile de schimbare.
- Angajații reacționează în mod diferit la schimbări, unii din ei adoră schimbarea, în general asociind-o cu întreruperea rutinei zilnice, alora le displace ori ce fel de schimbare chiar și în viața particulară.
- Dacă managerul dorește implementarea unei schimbări în metodele de lucru sau în organizarea firmei, el ar trebui să aibă în vedere următoarele:
- este necesară definirea cât mai precisă a detaliilor schimbărilor propuse;
 - trebuie identificate atitudinile curente ale angajaților și previzionate, cele aferente angajaților afectați de schimbarea respectivă;
 - dacă este posibil, trebuie să se asigure o minimă participare a angajaților la luarea deciziilor care le afectează activitatea zilnică. Dacă decizia nu poate fi schimbată, atunci ar trebui să țină seama de opinia angajaților în ceea ce privește modalitățile de aplicare a acesteia;
 - amenințarea pe care o resimt angajații în ceea ce privește securitatea locului de muncă poate fi redusă prin discuții individuale cu angajații cât mai devreme posibil, în ceea ce privește noile sarcini de lucru sau noua lor poziție în structura organizației;
 - neutilizarea pe viitor a unor aptitudini valoroase și a experienței acumulate poate fi contrabalansată printr-un program de reconversie subliniindu-se faptul că acesta reprezintă o oportunitate de a acumula noi cunoștințe și îndemnări;
 - câteodată este posibilă păstrarea grupurilor sociale existente prin transformarea lor în întregime la o nouă activitate, în locul dispersării membrilor acestora;
 - angajaților care vor fi afectați din punct de vedere financiar ar trebui să li se acorde compensații bănești, fie prin garantarea venitului lor anterior în cazul transferului pe posturi remunerate mai slab, fie prin acordarea unor compensații suficient de ridicate în cazul disponibilizării;
 - chiar dacă schimbarea relativ este redusă și afectează doar un număr mic de angajați, rezistența poate fi micșorată dacă managerul de vârf arată angajaților că înțelege efectele acesteia asupra lor;
 - organizația poate pregăti liste care să inventarieze calificările, experiența și compensația fiecărui agent. Aceste informații vor ajuta managementul firmei să redistribuie personalul în firmă într-un mod eficient și eventual să emită unele disponibilizări;
 - pot fi introduse și suplimentări salariale care să faciliteze acceptarea schimbării.

CAPITOLUL III. Modalități de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 68.

În cadrul DJC Gorj, prin compartimentele de resort, în cadrul comisiilor de disciplină constituite se rezolvă cererile și reclamațiile angajaților.

CERERE - termen folosit atunci când persoana interesată urmărește valorificarea unor drepturi față de celălalt subiect al raportului juridic de muncă. Drepturile pe care persoana interesată le poate pretinde nu sunt necesarmente numai de natură bănească, deși cererile cu acest obiect sunt cele mai numeroase. Cererea prin care este sesizat organul de jurisdicție de către partea interesată, având ca scop valorificarea unor pretenții, prezintă toate caracteristicile unei acțiuni.

CERERE – DREPTUL DE PETIȚIONARE

Toate persoanele încadrate în muncă au dreptul de a se adresa organelor superioare, celor de jurisdicție sau oricărui for competent, ori de câte ori se consideră prejudiciați în drepturile lor.

Dreptul la petiționare se exercită prin propuneri, sesizări, reclamații și cereri adresate organelor puterii de stat, ale administrației de stat, organelor judecătorești.

Scrisorile salariaților trebuie rezolvate prin *cercetare directă*, la fața locului.

Comisiile însărcinate cu soluționarea sesizărilor și reclamațiilor vor lua în considerare, de regulă scrisorile semnate, precum și cererile, sesizările și reclamațiile prezentate personal în cadrul audiențelor. În toate cazurile este obligatorie ascultarea persoanei la care se referă scrisoarea.

Examinarea și rezolvarea propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor precum și comunicarea răspunsurilor către salariați trebuie să se facă în cel mai scurt timp.

Art. 69.

Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la clauzele prevăzute la alin.(1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(3) Clauzele care fac obiectul jurisdicției muncii sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

Art. 70.

(1) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.

Ele pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului, referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator.

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia ;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.

(3) Procedura de citare a părților se consideră legal îndeplinită dacă se realizează cu cel puțin 24 de ore înainte de termenul de judecată.

Art. 71.

Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 72.

Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

Art. 73.

Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

TITLUL V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 74. (1) Angajații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Direcției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 75. Prin actele și faptele lor, angajații sunt obligați să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale, să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 76. Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia.

Art. 77. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției.

(2) În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 78. Angajații au obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 79. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea pe care o desfășoară în cadrul Direcției, angajaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art. 80. (1) În exercitarea atribuției specifice funcției publice de conducere, directorul executiv are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine și pentru personalul contractual.

(2) Directorul executiv are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarului public de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (O.U.G. nr. 57/2019 art. 368, art. 430, 432 - 436, 437, 439, 440 - 444 și 445 - 449, 450).

Art. 81. (1) Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Statului sau Direcției;
- (2) Prevederile alin.(1) lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (3) Dezvăluirea informațiilor, care nu au caracter public sau remiterea documentelor, care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului executiv.
- (4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a angajaților, de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 82. În exercitarea funcției deținute, angajaților le este interzis :

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice ;
- d) să afișeze, în cadrul autoritatilor sau serviciilor publice de interes local, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

TITLUL VI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL I . Abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile

Art. 83. - Constituie abateri disciplinare, în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu ale funcționarilor publici de conducere, potrivit reglementarilor în vigoare, 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 supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

CAPITOLUL II. Sanctiunile funcționarilor publici

Art. 84. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage

răspunderea administrativă- disciplinară în concordanță cu prevederile prezentului Regulament și ale O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Sancțiunile aplicabile sunt următoarele:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile

d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcție.

Art. 85. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor Comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Directorul executiv pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 86.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care au fost radiate în condițiile legii.

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

(4) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(5) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(6) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 87. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile disciplinare art. 492, alin (3) lit. b)- e) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ republicat;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică, pentru sancțiunea prevăzută la art. 85 alin 2) lit. f) din prezentul Regulament.

Art. 88. (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) - *“săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei”* - din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ republicat, Directorul executiv va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public, care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care instant judecătorească dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

CAPITOLUL VII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL I. Procedura cercetării administrative

Art. 89. (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină .
(2) Regulile referitoare la procedura disciplinară în cazul funcționarilor publici sunt prevăzute în *Normele privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară* - Anexa nr. 7 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare/ Legea 153/2021

Art. 73. Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Art. 90. Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 32 LEGE nr. 153 /2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din O.U.G. nr. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Art. 91. (1) Audierea persoanelor va fi consemnată în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul-verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

(2) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

(3) Dezbaterea cazului presupune analiza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

CAPITOLUL II. Comisia de disciplină

Art. 92. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
 - e) probele administrate;
 - f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
 - g) motivarea propunerii;
 - h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
 - i) data întocmirii raportului.
- (2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi.
- (3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunostința directorului executiv, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

Art. 93. (1) Comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 94. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, directorul executiv va emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

(2) În cazul în care directorul executiv aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- a) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- b) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 95. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Raspunderea patrimonială

Art. 96. (1) Direcția este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care Direcția refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Direcția își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele, din Legea nr. 53/ 2003, republicată.

Art. 97. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Direcției din vina și în legătură cu munca lor.

- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (5) 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.
- (6) 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 și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.
- (7) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Direcției. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (6) În cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de muncă încetează înainte ca salariatul să-și fi achitat datoriile față de Direcția și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Direcție.
- (7) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (8) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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, Direcția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Art. 98. Reglementările privind răspunderea contravențională, răspunderea penală precum și jurisdicția muncii se aplică potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

TITLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL I. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 99. Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul Cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului Cod de conduită ;
- b) primește petiții și sesizări privind încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită;
- c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizată;
- d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită;
- e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

2. Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art. 100. Sesizarea

1. Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate fi sesizată de orice persoană cu privire la :

- a) încălcarea prevederilor prezentului Cod de conduită de către un funcționar public ;
- b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare sau să le aplice necorespunzător.

2. Sesizarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu exclude sesizarea comisiei de disciplină competente potrivit legii.
3. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii.
4. Agenția Națională a Funcționarilor Publici va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, cu respectarea confidențialității privind identificarea persoanei care a făcut sesizarea.
5. Sesizările înaintate Agenției Naționale a Funcționarilor Publici vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru :
 - a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
 - b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională ;
 - c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Soluționarea sesizării

1. Rezultatele activității de cercetare se consemnează într-un raport, pe baza căruia Agenția Națională a Funcționarilor Publici va formula o recomandare către autoritatea sau instituția publică respectivă cu privire la modul de soluționare a situației cu care a fost sesizată.
2. Recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi comunicată:
 - a) funcționarului public sau persoanei care a formulat sesizarea;
 - b) funcționarului public care face obiectul sesizării;
 - c) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public care face obiectul sesizării își desfășoară activitatea.
3. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.
4. În cazul în care, în situația sesizată sunt implicați conducătorul autorității sau instituției publice ori adjuncții acestuia, recomandarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice; sau, după caz, primului ministru.

TITLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

CAPITOLUL I. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

Art.101

- (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.
- (6)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.
- ☐(7)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.
- (8)Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- (9)În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (10)Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ .

Art. 102. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducerea institutului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură. (2) Conducerea institutiei soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

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

(4) Personalul angajat nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL X

REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ

Art.103

- (2) In cazul eliberarii din functia publică, autoritatea sau institutia publica este obligată să acorde functionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din functia publică.
- (4) In perioada de preaviz, persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
- (1) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:
- a) autoritatea sau institutia publica si-a incetat activitatea in conditiile legii, iar atributiile si personalul acesteia nu au fost preluate de o alta autoritate sau institutie publica;
 - b) autoritatea sau institutia publica a fost mutata intr-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;
 - c) autoritatea sau institutia reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;
 - d) ca urmare a admitterii cererii de reintegrare in functia publica ocupata de catre functionarul public a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neinterneiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;
 - e) pentru incompetenta profesionala, in cazul obtinerii calificativului nesatisfăcător în urma derularii procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, in conditiile prevazute la art. 475 lit. b) din OUG 57/2019, codul administrativ;
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d)), in perioada de preaviz, daca in cadrul autoritatii sau institutiei publice exista functii publice vacante corespunzatoare, aceasta are obligatia sa le pună la dispozitia functionarilor publici.

În sensul prezentului cod, sunt considerate functii publice corespunzatoare:

- a) functiile publice de acelasi nivel, identificat prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
- b) functii publice de nivel inferior, in cazul in care in cadrul autoritatii sau institutiei publice nu exista functiile publice prevazute la lit. a).

(6) Functionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei functii publice vacante de nivel inferior. In cazul in care functia publica vacanta de nivel inferior este o functie publica de executie si nu corespunde studiilor si/sau vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, aceasta poate fi transformata intr-o functie publica corespunzatoare, daca transformarea nu afecteaza structura organizatorica aprobata.

(7) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a)-d) , daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul autoritatii sau institutiei publice, autoritatea ori institutia publica are obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, functionarului public ii sunt aplicabile dispozitiile art. 506 din OUG 57/2019, codul administrativ.

TITLUL XI PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI CARE SEMNALEAZA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.104. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, de către personalul din Direcție, constituie avertizare în interes public 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 Direcției;
- 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 instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 105. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiul bunei-credințe, potrivit căruia persoana care a făcut o sesizare este convinsă de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) directorului executiv
- b) comisiei de disciplină

Art. 106. În fața comisiei de disciplină, avertizorul în interes public, respectiv persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul *Direcției* va invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a *Direcției* cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;
- c) 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 va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- d) în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 25 lit. a) și b), se va aplica din oficiu protecția datelor de identitate ale avertizorului.

TITLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 107. (1) Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile actelor normative care reglementează raporturile de serviciu și de muncă și vor fi actualizate în condițiile modificării prevederilor legale incidente în materie sau când necesitățile de organizare și de disciplină o impun.

(2) Salariații *Direcției* sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 19.03.2023, dată la care încetează aplicabilitatea oricăror alte dispoziții.

Director executiv,
Ciolacu Pompiliu Grigore

