



REGULAMENT INTERN

În scopul stabilirii la nivelul DAJ a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama DAJ DOLJ și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Coronavirusul SARS-CoV-2 - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt



loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Discriminarea prin asociere – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

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

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.



Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;



Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;



Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex– desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Zile libere pentru supravegherea copiilor – se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul DAJ Dolj.



(2) Regulamentul intern se afișează la Compartimentului Resurse Umane din cadrul DAJ Dolj.

(3) Șefii serviciilor funcționale vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI AUTORITĂȚII

Art.6. Conducătorul autorității are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- 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 sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern .

Art.7. Conducătorului autorității îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din ordinele de numire în funcții publice ;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității ;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- f) 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 ;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;
- j) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională .

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.8. Salariatul are, în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă ;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și de tratament ;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;



- k) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

Art.9. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, 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 regulamentul intern, în contractul individual de muncă sau în ordinele de numire pe funcții 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.10. Pentru funcționarii publici, drepturile și obligațiile stipulate la art.8 și art.9 se completează cu cele prevăzute prin actele normative care reglementează funcția publică și funcționarii publici .

CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII

Art.11. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă .

Art.12. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .

Art.13. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbăta și duminica .

Art.14. Programul de lucru se desfășoară zilnic, în intervalul 08,00 – 16,30 de luni până joi și vineri, în intervalul 08,00-14,00.

Art.15. (1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani .
(2) Salariul este confidențial, conducerea autorității având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității .

(3) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 12 ale fiecărei luni .

Art.16. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive .

Art.17. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica .

Art.18. (1) Salariații au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit .

(2) Durata acestuia și condițiile de acordare sunt stabilite de legislația specifică în vigoare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări .

Art.19. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă .

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite de legislația specifică în vigoare.

Art.20. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată .

(2) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se va stabili prin acordul părților .

Art.21 Invoirea se acordă de către angajator, în beneficiul angajatului, atunci când acesta are nevoie să lipsească temporar de la locul de muncă, pentru a-și rezolva interesele personale.

Biletele de voie vor fi aprobate de șeful ierarhic, care va semna, împreună cu responsabilul de resurse umane, foaia colectivă de prezență. Evidența biletelor de voie va fi asigurată de șeful ierarhic.



CAP.V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL DAJ DOLJ

Art. 22. – (1) Conducătorul instituției are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Conducătorul instituției va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 23. – (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Conducătorul instituției va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- (4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(5) Măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 24. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va numi un responsabil de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.



Art. 25. – Conducătorul instituției are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 26. – (1) În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

Art. 27. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, indiferent de forma de organizare și de mediu.

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

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

Art. 28. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 29. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.



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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducătorul instituției nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

Art. 30. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul DAJ DOLJ, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că, conducătorul instituției nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea procedură:*

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată directorului executiv.

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, directorul executiv va înmâna plângerea responsabilului de resurse umane.

(d.4.) Responsabilul de resurse umane are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(d.5.) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(d.6.) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.7.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.8.) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură



sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.9.) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspekția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.10.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.11.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.12.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.13.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.14.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.15.) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(d.16.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.17.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.18.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar, conform legislației în vigoare.

(e.1.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;



g) conducatorul institutiei va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspecția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 31. – Directorul executiv are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării raporturilor de serviciu, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAPITOLUL VII. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 32. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 33. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 34. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 35. – (1) Conducatorul institutiei este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Conducatorul institutiei va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 36. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 37. – Conducatorul institutiei are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.



Art. 38. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 39. – În cazul în care conducatorul institutiei, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40 . – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

Art. 41. – (1) Este interzis conducatorul institutiei să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 42. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 43. – Reprezentanții sindicali sau reпрезентанții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza legii



202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 44. – (1) Salariaatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (*Completat prin O.U.G. nr. 26/2019*).

Art. 45. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform legislației în vigoare.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 46. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor instituției, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 47. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către conducatorul instituției.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).



(6) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, 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, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate (*Completat prin Legea nr. 153/2019*).

(7) **Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor**, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a rezultatului anchetei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, efectuată de direcția de sănătate publică județeană (*O.U.G. nr. 147/2020*).

(8) Prevederile se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau de educație timpurie antepreșcolară;

b) celălalt părinte nu beneficiază, la rândul său, de zile libere.

c) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(9) În sensul prezentei ordonanțe de urgență, prin părinte se înțelege:

a) părintele firesc, potrivit Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

b) adoptatorul;

c) persoana care are copilul/copiii în încredințare în vederea adopției;

d) persoana care are copilul în plasament sau sub tutelă;

e) persoana desemnată conform art. 104 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) părintele sau reprezentantul legal al persoanei adulte cu handicap înscrise într-o unitate de învățământ.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9) lit. a), beneficiază de aceste prevederi și părintele sau reprezentantul legal al copilului cu handicap grav neșcolarizat, care a optat pentru acordarea indemnizației prevăzute de art. 42 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar în situațiile în care activitatea serviciului de zi este limitată sau suspendată, prin dispoziție/decizie a autorității care are în administrare serviciul de zi, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2.

(11) Prin excepție beneficiază de aceste prevederi și părintele sau reprezentantul legal al cărui copil, cu vârsta de până la 12 ani, înscris în cadrul unei unități de învățământ sau de educație timpurie antepreșcolară, suferă de o boală cronică, indiferent dacă activitățile didactice au fost sau nu au fost limitate ori suspendate cu condiția respectării, de către celălalt părinte, a prevederilor alin. (9) lit. b).

(12) Prin excepție dispozițiile se aplică și pentru părintele sau reprezentantul legal care are în îngrijire, supraveghere și întreținere persoana adultă încadrată în grad de handicap grav sau în grad de handicap grav cu asistent personal pentru care s-a optat pentru acordarea indemnizației prevăzute de art. 42 alin. (4) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă beneficiază de servicii de zi, a căror activitate este limitată sau suspendată, prin dispoziție/decizie a autorității care are în administrare serviciul de zi, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2.

(13) Prin excepție dispozițiile se aplică și pentru părintele sau reprezentantul legal care are în îngrijire, supraveghere și întreținere unul sau mai mulți copii școlarizați, cu boli cronice pentru care medicul de familie sau medicul specialist a emis adeverințe pentru realizarea educației în condițiile prevăzute în anexa nr. 1 - Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 la anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările ulterioare.

(14) Prevederile nu se aplică în cazul în care unul dintre părinți se află în una sau mai multe dintre următoarele situații:



a) este în concediul prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;

c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată;

d) are raportul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului, în condițiile art. 52 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(15) Prin limitarea sau suspendarea activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor se înțelege reducerea frecvenței participării copiilor la cursurile școlare și utilizarea tehnologiei și internetului sau a altor modalități alternative de educație pentru realizarea activităților prevăzute la art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(16) Persoanele au dreptul la zile libere plătite pe toată perioada în care se decide limitarea sau suspendarea activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară.

(17) Zilele libere se acordă la cererea părintelui care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (9) depusă la angajatorul acestuia.

(18) Cererea este însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte, de o copie a certificatului/certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor sau a documentului care atestă calitatea în care solicită zilele libere, precum și, dacă este cazul de o copie a certificatului de încadrare în grad de handicap al copilului ori adultului în vârstă de până la 26 de ani. Declarația pe propria răspundere a celui alt părinte va conține elemente din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere ce i s-ar cuveni potrivit prezentei ordonanțe de urgență, că nu are contractul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului și nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (14).

Art. 48. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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



SALARIZAREA

Art. 49. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la 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 ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, conducatorul institutiei având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 50. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 51. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

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

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

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 52. (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(2) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 53. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.



CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 54. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 55. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului executiv și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificărilor, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului executiv.

(4) Reprezentantul legal al instituției este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al DAJ Dolj poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 56. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 57. – (1) Salariații și conducătorul instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL IX. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL DAJ DOLJ

Art. 58. – (1) Conducătorul instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 59 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale conducătorului instituției;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;



e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituției;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 60. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 61. – (1) Ca urmare a sesizării conducătorului instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul



cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către directorul executiv să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 62. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, directorul executiv va emite decizia de sancționare.

(2) Conducătorul instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Conducătorul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 63. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la



data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 64. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

CAPITOLUL XII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 65. – Reguli referitoare la telemuncă

(1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru este conform programului institutiei.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

Art. 66. – Reguli referitoare la detașare

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, din dispozițiile conducătorului instituției, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(5) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din unitatea unde a fost detașat.



Art. 67. – Reguli referitoare la delegare

(1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte localități.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăși maximumul prevăzut de lege.

CAPITOLUL XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 68. – DAJ DOLJ prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistență socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 69. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 70. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 71. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 72. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 73. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 74. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



Art. 75. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 76. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul administrativ și în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 77. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele institutiei o impun.

Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-CoV-2

1. Prevederi generale

Conținut

Art. 1. – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2 cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Scop

Art. 2. – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției/societății:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

Domeniul de aplicare

Art. 3. – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;



- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

Art. 4. – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de instituție/societate.

Revizuirea instrucțiunilor

Art. 5. – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției/societății.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art. 6. – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 7. – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică. Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

Art. 8. – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Informații generale

Art. 9. – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

Art. 10. – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni. Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

Art. 11. – Agenții patologici pot să pătrundă în organism pe calea:

- respiratorie;
- digestivă;
- mucoasei conjunctivale.

Art. 12. – Gripa face parte dintr-o categorie mai mare de boli virale respiratorii. Astfel, există o serie de virusuri care circulă în aceeași perioadă a anului și care dau simptomatologie asemănătoare gripei, dar se deosebesc de aceasta prin evoluția mai ușoară.

Puteți recunoaște o viroză respiratorie cauzată de alte tipuri de virusuri decât virusurile gripale după debutul mai lent al bolii (începe ușor cu usturimi în gât, nas înfundat, dureri de cap), cât și după evoluția mai ușoară a bolii.

Gripa se transmite ușor de la om la om în condițiile favorizante create de aglomerațiile urbane, colectivitățile de copii și adolescenți.



Art. 13. – Transmiterea gripei:

Se transmite pe cale aeriană, de la omul bolnav la omul sănătos:

- direct prin tuse sau strănut;
- prin contactul între mâini sau între mâini și suprafețe, care reprezintă calea principală de transmitere a germenilor răcelii și gripei.
- indirect, prin obiecte proaspăt contaminate (batistă, prosop, veselă etc.)

Art. 14. – Coronavirusul SARS-CoV-2 este deosebit de contagios, astfel că boala se răspândește deosebit de ușor și poate afecta pe oricine.

Art. 15. – Grupe de persoane care pot transmite SARS-CoV-2:

- Persoanele venite din străinătate din zonele cu focar infecțios;
- Persoanele care prezintă simptome asemănătoare gripei;
- Medicii, cadrele sanitare medii și personalul auxiliar, atât din spitale cât și din unitățile sanitare ambulatorii;
- Lucrătorii instituțiilor de ocrotire (copii sau bătrâni) și ai unităților de bolnavi cronici, care prin natura activității vin în contact respirator cu pacienții sau asistații;
- Persoanele care acordă asistență medicală, socială și îngrijiri la domiciliu persoanelor la risc înalt;
- Lucrătorii din domeniul aprovizionării cu alimente și al comerțului cu amănuntul;
- Salariații din serviciile de salubritate și din sectorul utilităților;
- Polițiștii și agenții de Securitate;
- Lucrătorii din domeniul transportului public;
- Membrii de familie (inclusiv copiii) ai persoanelor cu risc înalt.

II. Obligațiile instituției/societății

Art. 16. – Pentru protecția salariaților împotriva expunerii la coronavirusul SARS-CoV-2, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență și prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Art. 17. – Pentru asigurarea protecției sănătății lucrătorilor, chiar în situația inexistenței agenților biologici la locurile de muncă, instituția/societatea, va lua preventiv următoarele măsuri:

a) informează lucrătorii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirusului SARS-CoV-2;

b) elaborează și revizuieste instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor;

c) limitează, la un nivel cât mai scăzut posibil, a numărului de lucrători expuși sau care pot fi expuși;

d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenților biologici, inclusiv a coronavirusului SARS-CoV-2, la locul de muncă;

e) asigură măsuri de protecție colectivă și/sau măsuri de protecție individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;

f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

Art. 18. – Instituția va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii SARS-CoV-2.



CoV-2, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

Art. 19. – Instituția va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul **SARS-CoV-2**, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

Art. 20. – Instituția, prin compartimentul de prevenire și protecție, va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului **SARS CoV-2**.

Art. 21. – Instituția va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

Art. 22. – Instituția va achiziționa echipamente individuale de protecția împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului **SARS CoV-2**, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

Art. 23. – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

Art. 24. – Instituția va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

Art. 25. – Șefii departamentelor/șefii tuturor structurilor vor interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor sau cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

Art. 26. – Șeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor și îl va trimite la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei.

Art. 27. – Instituția va notifica de urgență Direcțiile de Sănătate Publică a jud.Dolj pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

Art. 28. – Instituția va lua măsurile necesare pentru dezinfecția locurilor de muncă în care persoana infectată și-a desfășurat activitatea. Dezinfecția va fi realizată prin societăți autorizate.

Art. 29. – În situația puțin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conștient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau a altor salariați din instituție, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Șeful ierarhic va apela, de urgență 112 cu privire la această situație.

Art. 30. – Instituția/societatea va lua măsuri în vederea interdicției accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.



III. Obligațiile salariaților

Art. 31. – Aveți obligația purtării măștilor de protecție, care să acopere nasul și gura, la locurile de muncă organizate de instituție.

Art. 32. – Aveți obligația de a vă conforma procedurii de lucru a instituției referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori este necesar.

Art. 33. – Spălați-vă pe mâini după o vizită la toaletă, înainte de a mânca și după atingerea unei clante, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafețe comune.

Art. 34. – Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Dacă nu există apă și săpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

Art. 35. – Evitați să atingeți ochii, nasul sau gura, prin care virusurile mai ușor intră în organism.

Art. 36. – Aveți grijă de igiena personală, inclusiv strănut în pliul brațului pentru a încetini răspândirea virusului.

Art. 37. – Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;

Art. 38. – Mențineți distanța socială de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă și în spațiile din incinta instituției.

Art. 39. – Evitați staționarea în spațiile comune.

Art. 40. – Aerisiți frecvent spațiul închis în care vă desfășurați activitatea.

Art. 41. – Înștiințați imediat șeful ierarhic superior dacă prezentați, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

Art. 42. – Rămâneți la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezentați simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** și anunțați șeful ierarhic superior cu privire la acest lucru.

Art. 43. – Dacă ați fost testat pozitiv, este interzis să vă prezentați la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 44. – Revenirea la serviciu, în cazul carantinei institutionalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a județului Dolj, la încheierea perioadei de carantină.

Art. 45. – Aveți obligația conformării la măsurilor dispuse de instituție referitor la prevenirea infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2**.

Art. 49. – Orice revizuire sau completare a prezentelor instrucțiuni proprii necesită aprobarea instituției.



Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

*Conținutul modelului prezentat nu este exhaustiv.

