DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

Nr. 175/27.01.2025

**DECIZIA nr.3 din 27/02.2025**

**privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu**

în conformitate cu dispoziţiile art. 11 alin.(1), alin.(3) şi alin.(4) din H.G. nr. 90/10.02.2010 privind organizarea şi funcţionarea DJCui Culturii, cu modificările şi completările ulterioare;

Directorul executiv al Direcţiei Judeţene pentru Cultură Giurgiu, numit în baza Ordinului Ministrului Culturii nr. 679/ 06 iulie 2021;

Având în vedere prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare Referatul Compartimentului Cultură, Management, Resurse Umane nr. 18 din 13/01/2025;

Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu emite următoarea:

**DECIZIE:**

Art. 1. începând cu data prezentei Decizii, se aprobă Regulamentul Intern al Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2. Cu data prezentei decizii, Regulamentului Intern 2014, cu modificările şi completările ulterioare, îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Prezenta decizie de aprobare a Regulamentului Intern este adus la cunoştinţa personalului Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu prin postare pe site-ul oficial al DJC Giurgiu, la adresa http: //[www.djc giurgiu.ro/](http://www.cultura.ro/), prin afişare la avizierul instituţiei şi prin poşta electronică.

Art. 4 Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu va transmite angajaţilor, în prima zi de lucru, doar în format electronic, întregul conţinut al Regulamentului, prin intermediul poştei electronice.

Art. 5. Regulamentul Intern produce efecte faţă de angajaţii Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

Art. 6.Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toţi angajaţii Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu, încălcarea dispoziţiilor Regulamentului Intern atrage, după caz, răspunderea administrativă sau disciplinară, fără a fi înlăturată atragerea răspunderii civile sau penale, potrivit legii.



Art. 7.Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

Nr. exemplar 1 /3

Anexă la Decizia nr 3/27.01.2025

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziţii generale pag. 4

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile personalului Direcției pag. 13

Secţiunea 1 - Drepturile şi obligaţiile angajatorului pag. 13

Secţiunea a 2-a - Obligaţiile Compartimentului Resurse Umane pag. 15

Secţiunea a 3-a - Drepturile şi obligaţiile angajaţilor Direcției pag. 16

Capitolul III - Reguli privind organizarea timpului de muncă şi acordarea de

concedii şi de zile libere pag. 20

Secţiunea 1 - Reguli privind organizarea timpului de muncă pag. 20

Secţiunea a 2-a - Pauza de masă pag. 23

Secţiunea a 3-a - Reguli privind acordarea de concedii de odihnă, concedii

medicale, alte concedii şi zile libere pag. 23

Capitolul IV - Reguli privind salarizarea pag. 29

Capitolul V - Reguli concrete privind disciplina muncii în Direcție pag. 30

Secţiunea 1 - Reguli privind ordinea şi disciplina la locul de muncă pag. 30

Secţiunea a 2-a - Reguli de acces în Direcție pag. 31

Secţiunea a 3-a - Răspunderea juridică privind disciplina muncii pag. 36

Capitolul VI - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă pag. 36

Capitolul VII - Apărarea împotriva incendiilor pag. 38

Capitolul VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

pag. 40

Secţiunea 1 - Reguli generale de nediscriminare şi respectarea demnităţii

angajaţilor pag. 40

Secţiunea a 2-a - Reguli privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei

şi bărbaţi în relaţiile de muncă pag. 41

Secţiunea a 3-a - Reguli privind soluţionarea sesizărilor angajaţilor care se

consideră discriminaţi sau hărţuiţi pag. 43

Secţiunea a 4-a - Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă pag. 44

Capitolul IX - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile pag. 46

Secţiunea 1 - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile funcţionarilor

publici din cadrul DJC Giurgiu pag. 46

Secţiunea a 2-a - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului

contractual din cadrul DJC Giurgiu pag. 46

Capitolul X - Reguli privind etica şi integritatea în DJC Giurgiu. Reguli

referitoare la procedura disciplinară pag. 47

Secţiunea 1 - Reguli privind consilierul de etică şi activitatea de consiliere etică

la nivelul DJC Giurgiu pag. 47

Secţiunea a 2-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcţionarilor

publici din cadrul DJC Giurgiu pag. 48

Secţiunea a 3-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului

contractual din cadrul DJC Giurgiu pag. 48

Capitolul XI - Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale

personalului pag. 49

Capitolul XII - Reguli cu privire la modificarea şi încetarea raportului de

serviciu şi a raportului de muncă pag. 52

Secţiunea 1 - Modificarea raportului de serviciu pag. 52

Secţiunea a 2-a - încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului

individual de muncă . pag. 52

Capitolul XIII - Criteriile si procedura de evaluare profesională aftsr^ajljtilor pag. 53

Capitolul XIV - Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul

executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă pag. 53

Capitolul XV - Formarea profesională a angajaţilor pag. 54

Capitolul XVI - Obligaţia respectării standardelor şi procedurilor elaborate

la nivelul DJCui Culturii pag. 55

Capitolul XVII - Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau

contractuale specifice DJC Giurgiu pag. 55

Secţiunea 1 - Dispoziţii legale specifice funcţionarilor publici din cadrul

DJC Giurgiu pag. 55

Secţiunea 2 - Dispoziţii legale specifice personalului contractual din cadrul

DJC Giurgiu pag. 56

Secţiunea a 3-a - Reguli privind clauzele de confidenţialitate aplicabile

personalului DJC Giurgiu pag. 56

Secţiunea a 4-a - Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la

nivelul DJC Giurgiu pag. 57

Secţiunea a 5-a - Activitatea de voluntariat în cadrul DJC Giurgiu pag. 57

Secţiunea a 6-a - Programul de internship în cadrul DJC Giurgiu pag. 57

Secţiunea a 7-a - Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă în cadrul

DJC Giurgiu pag. 57

Capitolul XVIII - Dispoziţii finale pag. 58

pag. 60

Capitolul I - Dispoziţii generale

Art. 1

1. Dispoziţiile prezentului Regulament intern (denumit Regulament) al Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu (denumită D.J.C , reglementează raporturile de serviciu şi raporturile de muncă ale funcţionarilor publici şi personalulului contractual din cadrul D.J.C
2. Prezentul Regulament intern stabileşte în aplicarea Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a HG nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea DJC, cu modificările şi completările ulterioare , reguli pentru angajaţii din cadrul D.J.C., în domenii ce privesc:
   1. protecţia, igiena şi securitatea în muncă;
   2. respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii;
   3. drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale personalului;
   4. organizarea timpului de muncă şi acordarea de concedii şi zile libere;
   5. accesul şi circulaţia în sediul D.J.C.;
   6. procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale personalului;
   7. regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului;
   8. regulile referitoare la procedura disciplinară şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;
   9. criteriile şi procedurile de evaluare profesională a personalului;
   10. protecţia datelor cu caracter personal;
   11. procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea

înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă ;

l) formarea profesională a angajaţilor.

Art. 2

Personalul D.J.C. trebuie să respecte dispoziţiile prezentului Regulament, legislaţia în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, legislaţia muncii, legislaţia aplicabilă funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică, normele de sănătate şi securitate în muncă, precum şi deciziile şi instrucţiunile emise de directorul executiv al D.J.C..

Art.3

(1) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, D.J.C este un serviciu deconcentrat în subordinea DJCui Culturii .

**Art.4** în înţelesul prezentului Regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

* + - 1. abatere disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici sau personalul contractual al D.J.C. a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin, respectiv a atribuţiilor ce le revin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege şi care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcţionarilor publici sau a personalului contractual al D.J.C. precum şi orice faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către funcţionarul public sau personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, deciziile directorului executiv al instituției și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
      2. accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
      3. activitatea desfăşurată în regim de telemuncă - se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se realizează ca urmare a aprobării de către directorul executiv al D.J.C. a solicitării scrise a funcţionarului public, iar în cazul personalului contractual prin inserarea unei clauze specifice în contractul individual de muncă la momentul încheierii sale, sau ulterior prin încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă;

d) boală profesională - afecţiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenţi nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum şi de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

e) angajații instituției participă la consultări periodice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în conformitate cu prevederile legale;

f) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcţionar public desemnat, potrivit prevederilor legale, care, în scopul asigurării respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici exercită rolul activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, prevăzute în prezentul Regulament;

g) consimţământ al persoanei vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal - reprezintă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

h) date cu caracter personal - orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată");

i) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism

căreia(căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte

terţă, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului

European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea

ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi

de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

j) discriminare - orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă,

naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată,

precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii,

folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor

fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi

cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din O.G.

nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată,

cu modificările şi completările ulterioare;

k) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă şi discriminarea

indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. de către un alt funcţionar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceaştia îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcţionarul public sau personalul contractual din cadrul D.J.C. respectiv ori de supunerea funcţionarului public sau personalului contractual din cadrul D.J.C la acestea, precum şi orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcţionarul public sau personalul contractual din cadrul D.J.C. afectat şi de a influenţa negativ situaţia acestora în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) şi art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

l)discriminare directă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu - orice act sau faptă de

deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea , înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzută în legislația muncii,

conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

* 1. discriminare indirectă în cadrul raporturilor de muncă/serviciu - orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. faţă de un alt funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare, conform prevederilor art. 5 alin.(4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

n) discriminare prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă)

împotriva unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. care, deşi

nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă,

cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare

sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică,

situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o

categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe

persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5

alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

o) echipamente I.T. - ansamblul dispozitivelor şi sistemelor hardware utilizate pentru

gestionarea, prelucrarea, stocarea şi comunicarea datelor digitale. Aceste echipamente

cuprind o gamă largă de dispozitive, inclusiv computere personale (desktop-uri,

laptop-uri), servere, dispozitive de reţea (routere, switch-uri), unităţi de stocare (hard

disk-uri externe, unităţi SSD, dispozitive USB), imprimante, precum şi alte dispozitive

periferice care sunt proprietatea D.J.C.

p) eveniment cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă - accidentul care a antrenat

decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în

îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situaţia de persoană dată dispărută sau accidentul de

traseu ori de circulaţie, în condiţiile în care a fost implicat personalul D.J.C. incidentul

periculos, precum şi cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune,

conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă,

cu modificările şi completările ulterioare;

q) echipament de muncă - orice maşină, aparat, unealtă sau instalaţie folosită în muncă,

conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările şi completările

ulterioare;

r) echipament individual de protecţie - 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 şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice

supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor

art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

s) forţă majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi

inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările

şi completările ulterioare;

ș) funcţionar public - persoana numită într-o funcţie publică, în condiţiile.O.U.G 57/2019, cu

modificările şi completările ulterioare .

t) hărţuire - orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, cetăţenie, etnie, culoare,

limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă,

handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau

responsabilitate familială, categorie socială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la

o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop

sau ca efect lezarea demnităţii unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul

D.J.C. şi duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor,

ofensiv sau ofensator şi care se sancţionează contravenţional, în condiţiile legii, conform

prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările

ulterioare şi ale art. 2 alin.(5) din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţiunea tuturor

formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

ț) hărţuire morală la locul de muncă - presupune orice comportament exercitat cu privire la

un funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. de către superiorul său

ierarhic, de către un funcţionar de execuţie sau personal contractual cu funcţii de execuţie din

cadrul D.J.C. şi/sau de către un funcţionar public de conducere în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii personalului D.J.C. prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acţiuni sau gesturi, precum şi orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a personalului D.J.C. punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul şi epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (51) şi (52) din O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi care se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, în condiţiile legii;

u) hărţuire psihologică - se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul D.J.C. conform prevederilor art. 4 lit. d1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

v) hărţuire sexuală situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unui funcţionar public sau personal contractual din cadrul DJCui şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

x) persoană desemnată cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - statut temporar atribuit unui funcţionar public/personal contractual desemnat potrivit prevederilor legale, care, în scopul asigurării promovării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi îşi exercită rolul activ în domeniul prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

y) petiţie - reprezintă cererea, reclamaţia, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poştă electronică, pe care un cetăţean o poate adresa conducerii D.J.C. conform prevederilor art. 2 din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitătii de soluţionare a petitiilor, cu modificările ulterioare .

w) semnatar al documentului electronic - înseamnă o persoană fizică care creează o

semnătură electronică;

z) semnătură electronică - înseamnă date în format electronic, ataşate la sau asociate logic cu alte date în format electronic şi care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică şi serviciile de încredere pentru tranzacţiile electronice pe piaţa internă şi de abrogare a Directivei 1999/93/CE

aa) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul D.J.C. prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările uterioare şi cele ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile personalului D.J.C.

Secţiunea 1 - Drepturile şi obligaţiile angajatorului

**Art. 5** în temeiul prevederilor legale în vigoare, conducerea D.J.C. are în principal

următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii şi/sau în condiţiile acordului colectiv privind raporturile de serviciu aplicabil, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condiţiile contractului individual de muncă;
3. să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;
4. se exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să verifice modul de respectare de către personalul său a disciplinei muncii, a Codului de conduită etică şi integritate, a normelor interne, precum şi a ordinelor superiorilor date în limitele legii;
6. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, conform legii şi a prezentului Regulament;
7. să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să modifice temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul angajatului, în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a angajatului, în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
9. să solicite rapoarte de activitate personalului D.J.C. cu periodicitatea şi profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, lunare, anuale, pe obiective şi atribuţii);

j) să stabilească Planul de formare profesională pentru angajaţii săi şi să urmărească modul de realizare a acestuia, în condiţiile legii şi ale convenţiilor încheiate între părţi cu privire la pregătirea profesională, în măsura în care acestea există;

k) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea personalului său la programe de formare/pregătire profesională şi finanţarea cheltuielilor de participare;

l) în relaţia cu personalul participant la programele de formare/pregătire profesională

finanţate de către D.J.C., să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la

programele de formare, dacă personalul participant nu finalizează programul din culpa sa;

m) să verifice activitatea personalului care îşi desfăşoară activitatea în regim de telemuncă, în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament;

n) să aplice interdicţii după încheierea angajării (pantouflage) în cadrul D.J.C. în vederea evitării conflictelor de interese, asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor publice şi prevenirea oricăror fapte de corupţie, conform prevederilor legale în vigoare;

* 1. să evalueze competenţele profesionale ale angajaţilor în condiţiile procedurilor de evaluare interne aplicabile şi să dispună măsurile care se impun ca urmare a rezultatelor înregistrate pe parcursul acestor evaluări, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;

p) să realizeze selecţia personalului în cazul în care se impun măsuri de restrângere/încetare de activitate temporară sau definitivă, reorganizare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 6**  în temeiul prevederilor legale în vigoare, conducerea D.J.C, are în principal

următoarele obligaţii:

* + 1. să aplice în mod corespunzător prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi ale celorlalte acte normative cu incidenţă în domeniul relaţiilor de muncă/serviciu şi al salarizării în instituţiile publice, atât faţă de încadrarea în muncă a angajaţilor, cât şi pe tot parcursul derulării raportului de muncă/raportului de serviciu al acestora cu instituţia;
    2. să pună la dispoziţia angajaţilor spaţii de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoarea de muncă, pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
    3. să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securităţii muncii şi sănătăţii angajaţilor, prevenirea incendiilor, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale, timpul de muncă şi de odihnă;
    4. să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
    5. să organizeze activitatea angajaţilor ţinând cont de strategia D.J.C. precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, respectiv delegarea de atribuţii prin act administrativ, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
    6. să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea deciziilor date subalternilor, atât în cadrul D.J.C. cât şi în afara acesteia;
    7. să se consulte cu sindicatul/reprezentanţii angajaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
    8. să evalueze performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine la modificarea/suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu (al funcţionarului public sau al evaluatorului) cu respectarea legislaţiei în vigoare;
    9. să evalueze performanţele profesionale ale personalului contractual cu respectarea legislaţiei în vigoare; să organizeze periodic instruire şi formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competenţelor, precum şi anticiparea necesrului de competenţe corespunzătoare

atribuţiilor specifice instituţiei;

j) să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaților;

I) să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/numirea/promovarea/ avansarea

sau după caz, cu încetarea contractului individual de muncă/eliberarea din

funcţie/concedierea/destituirea din funcţie a personalului;

m) să acorde angajaţilor drepturile de natură salarială ce decurg din lege;

n) să acorde anual, dacă este permis şi în cuantumurile prevăzute de prevederile legale aplicabile

vouchere de vacanţă, cu condiţia încadrării în limitele sumelor prevăzute cu această destinaţie în

buget;

o) să elibereze toate documentele care atestă calitatea de angajat al solicitantului, la cererea acestuia;

p) să ţină evidenţa angajaţilor în Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, în REVISAL şi prin statul de funcţii

q) să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaţilor, cu respectarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal;

r) să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniale D.J.C.

s) să prevină şi să sancţioneze, conform legii, orice formă de discriminare şi de încălcare a

demnităţii angajaţilor, precum şi orice formă de discriminare şi de încălcare a demnităţii

săvârşite de către angajaţi;

ș) să asigure protecţia personalului angajat şi să respecte prevederile Legii nr. 361 /2022

privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificări şi completări;

Secţiunea a 2-a - Obligaţiile Compartimentului Resurse Umane şi personalului cu funcţii de conducere la informarea personalului D.J.C.

Art. 7

(1)Compartimentul Resurse Umane din cadrul D.J.C. are obligaţia să comunice personalului instituției la angajare, în condiţiile legii, informaţiile prevăzute la art. 529 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu completările ulterioare, precum şi dispoziţiile prezentului Regulament.

* + - 1. La data începerii activităţii, personalul nou încadrat primeşte din partea Compartimentului Resurse Umane informarea cu privire la tipurile de date cu caracter personal gestionate şi utilizarea acestora.
      2. Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziţie procedurile de sistem şi operaţionale aplicabile activităţii specifice structurii funcţionale în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, precum şi legislaţia specifică aplicabilă acestuia.

Secţiunea a 3-a - Drepturile şi obligaţiile angajaţilor D.J.C.

Art. 8

Angajaţii din cadrul D.J.C. au, în principal, următoarele drepturi:

dreptul la salarizare pentru munca depusă;

dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

dreptul la concediu de odihnă anual, precum şi la concediul de odihnă suplimentar;

dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

dreptul la demnitate în muncă;

dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

dreptul la acces la formare şi pregătire profesională;

dreptul la informare şi consultare;

dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în condiţiile legii şi a normelor interne aplicabile în cazul

încetării raporturilor de muncă/serviciu;

k) dreptul la negociere colectivă;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective în condiţiile legii şi în limitele precizate de lege;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege, de acordurile colective privind raporturile de serviciu aplicabile sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 9**

Angajaţii din cadrul D.J.C. au, în principal, următoarele obligaţii:

să respecte programul de lucru şi să folosească integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

să îndeplinească atribuţiile ce le revin conform fişei postului, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate sau stabilite de şeful ierarhic superior în limitele legii;

să respecte secretul de serviciu ce le este încredinţat prin natura atribuţiilor;

să respecte confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

să verifice adresa de e-mail de serviciu pe durata programului de muncă;

să utilizeze responsabil şi în conformitate cu documentaţiile tehnice aparatura/echipamentele/instalaţiile aflate în dotarea locului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi folosirea acestora în deplină siguranţă;

să respecte măsurile de securitate şi sănătate în muncă;

să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugeri;

să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le

consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă astfel de situaţii la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia;

j) să semneze condica de prezenţă atât la începerea, cât şi la terminarea programului

k) să anunţe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea D.J.C. în situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară şi, totodată, atrage pontarea angajatului ca absent nemotivat şi, pe cale de consecinţă, neplata corespunzătoare a salariului pentru acea perioadă.

I) să anunţe personal absenţa de la serviciu, în prealabil, pe superiorul ierarhic sau conducerea

D.J.C. despre situaţiile neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a angajatului, cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al angajatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

m) să predea originalul dosarului profesional autorităţii sau instituţiei în care se transferă funcţionarul public, în termen de 5 zile lucrătoare de la realizarea transferului;

n) să aducă la Compartimentul Resurse Umane în original şi copie, diplomele, adeverinţele,

certificatele sau alte documente similare obţinute cu ocazia absolvirii unor instituţii de

învăţământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională sau orice alte documente care fac

dovada unor competenţe obţinute;

o) să aducă la Compartimentul Resurse Umane dovada vechimii în muncă, în vederea stabilirii

salariului

p) să respecte limitele de competenţă şi responsabilitate ce le sunt atribuite prin fişa postului şi

prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici;

r) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă şi principială dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;

s) să aducă de îndată la cunoştinţa superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

ș) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită şi

integritate, obligatoriu pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;

să respecte Constituţia României, actele normative ce reglementează activitatea desfăşurată şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

t) să păstreze ordinea, evidenţa, confidenţialitatea şi securitatea documentelor, lucrărilor şi a informaţiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai şi la timp informaţiile solicitate şi să asigure protecţia informaţiilor, documentelor, actelor, înscrisurilor, indiferent de suportul pe care acestea sunt înregistrate, de accesul sau intervenţia oricăror persoane neautorizate;

ț) să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu şi în limitele de autorizarestabilite în lege, doar pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin şi cu respectarea măsurilor tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei reţele, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

Art. 10

în afara interdicţiilor ce rezultă din obligaţiile ce revin angajaţilor D.J.C. astfel cum acestea sunt stabilite în prezentul Regulament, personalului D.J.C. îi este interzis:

1. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea D.J.C.;
2. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care D.J.C. are calitatea de parte;
3. să dezvăluie informaţii care nu au un caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
4. să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu/muncă;
5. să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva D.J.C.
6. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

Capitolul III - Reguli privind organizarea timpului de muncă şi acordarea de concedii

Secţiunea 1 - Reguli privind organizarea timpului de muncă

**Art. 11**

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele

și zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

Art. 12

* + - 1. La solicitarea superiorului ierarhic personalul D.J.C. poate efectua muncă suplimentară, în condiţiile legii.
      2. Angajaţii D.J.C. pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Prin consimţământul lor se înţelege prestarea efectivă a orelor suplimentare.
      3. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul personalului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.
      4. Pentru muncă suplimentară, personalul D.J.C. are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condiţiile legii.
      5. Nu constituie muncă suplimentară orele de recuperare a absenţelor motivate, învoirilor.

Art. 13

* + - * 1. Programul de lucru al D.J.C. se desfăşoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 08.00 - 16.30, reprezentând 8 ore şi 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 08:00 - 14:00, reprezentând 6 ore timp de muncă.
        2. Angajaţii au obligaţia de a utiliza integral timpul de muncă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu stabilite pentru funcţiile deţinute.
        3. Nerespectarea programului de lucru al D.J.C. de către personalul D.J.C. constituie abatere disciplinară şi atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.
        4. Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, angajatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Angajatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
        5. Orice refuz al solicitării pentru programe individualizate de muncă va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

**Art. 14**

Personalul D.J.C. care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunţe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeaşi zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

în situaţia în care personalul D.J.C. absentează în condiţiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite,a concediului de odihnă a concediilor de odihnă suplimentare şi a altor forme de timp liber acordate angajaţilor din cadrul D.J.C.

Art. 15

Personalul D.J.C. are obligaţia de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

Personalul D.J.C. poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;

pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluţionare a contestaţiilor;

pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);

pentru procurarea hranei şi, după caz, servirea mesei.

(2)Biletul de voie completat pentru "interes personal" nu poate depăşi o perioadă mai mare de 3 (trei) ore.

Secţiunea a 2-a - Pauza de masă

**Art. 16**

1. Personalul D.J.C. poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 30 de minute pe zi, de luni până joi, cu respectarea prevederilor art. 15 alin. (1) lit. d) din prezentul Regulament.
2. Personalul D.J.C. poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Secţiunea a 3-a - Reguli privind acordarea de concedii de odihnă, concedii medicale, alte concedii şi zile libere

Art. 17

* 1. Personalul D.J.C. are dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concediu de odihnă suplimentar, la concedii medicale şi alte concedii.
  2. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări, limitări.
     1. Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului D.J.C., astfel:
        1. pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;
        2. pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.
     2. Beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă şi angajaţii care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care se solterta efectuarea concediului de odihnă.
     3. în cazul acordării concediului de odihnă suplimentar, acesta se cumulează cu de odihnă anual plătit.

(5**)** Prin cererea de concediu de odihnă are loc delegarea atribuţiilor din fişa postului, iar persoana care îl înlocuieşte pe perioada concediului, preia atribuţiile/sarcinile cu aprobarea şefului ierarhic superior.

Art. 18

1. Conducerii D.J.C. îi revine obligaţia de a lua măsurile necesare în vederea efectuării concediilor de odihnă cuvenite fiecărui angajat în fiecare an calendaristic.
2. Directorul executiv aprobă anual până la sfârşitul anului calendaristic programarea concediilor de odihnă pentru anul următor.
3. Situaţia centralizatoare a concediilor personalului se ţine la Compartimentul Resurse Umane.
4. Concediul de odihnă programat se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat cu condiţia ca una din fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare pentru funcţia publică, respectiv 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcţia contractuală.
5. Angajatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 19

* 1. Personalul D.J.C. are dreptul, în condiţiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
     1. căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
     2. naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
     3. decesul soţiei/soţului, al unei rude de până la gradul II inclusiv, al socrilor, al cumnatului/cumnatei personalului contractual - 3 zile lucrătoare;

d)-decesul soţiei/soţului sau al unei rude de până la gradul al lll-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare.

e)-controlul medical anual pentru funcţionarul public - o zi lucrătoare.

* 1. La solicitarea concediului prevăzut la alin. (1) lit. e) se ataşează dovada planificării la controlul medical anual.

Art. 20

Personalul D.J.C. are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, examenului de diplomă cât şi a examenului de disertație ,examenului de diplomă, pentru personalul D.J.C. care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului care nu beneficiază de bursă;

prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituţie publică.

Art. 21

1. Personalul D.J.C. are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condiţiile legii, pentru alte situaţii decât cele reglementate la alin. (2).
2. Perioadele în care funcţionarii publici din cadrul D.J.C. urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcţionarii publici din cadrul D.J.C. beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:
   1. organizate la iniţiativa ori în interesul D.J.C.;
   2. urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducerii D.J.C., şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al D.J.C. ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

Personalul contractual care a beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, la care angajatorul a suportat toate cheltuielile ocazionate de această participare, nu poate avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

Art. 22

* 1. Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situaţiile prevăzute de lege, cu aprobarea conducerii D.J.C. şi se comunică Compartimentului Resurse Umane în prima zi a întreruperii, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia respectivă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic. Angajatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la serviciu.
  2. Nota de chemare din concediu se face în baza unui referat întocmit de şeful ierarhic superior şi aprobat de directorul instituției.
  3. Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, angajatul beneficiază de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, conform prevederilor legale, iar durata concediului de odihnă se prelungeşte proporţional cu durata concediului medical.

Art. 23

* + 1. Personalul DJC are dreptul la concedii medicale şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.
    2. Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte de către angajat cu certificatul medical. Acesta are obligaţia de a înştiinţa superiorul ierarhic cu privire la apariţia stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.
    3. Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.

(4) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, raporturile de muncă/de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât în condiţiile legii, la iniţiativa sau cu acordul angajatului în cauză.

Art. 24

* + - 1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare sau de alte acte normative în vigoare.
      2. în cazul zilelor corespunzătoare, fiecăreia dintre sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, acordarea zilelor libere pentru angajaţii aparţinând acestor culte, se face de către D.J.C. în baza solicitării scrise a angajaţilor, cu indicarea sărbătorilor şi a zilelor corespunzătoare.
      3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin reglementări legale nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 25

Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici, legislaţiei specifice aplicabile personalului din administraţia publică şi ale legislaţiei muncii.

Capitolul IV - Reguli privind salarizarea

Art. 26

* + - * 1. Pentru munca prestată angajatul are dreptul la un salariu exprimat în bani.
        2. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.
        3. Forma de salarizare în cadrul D.J.C. este în raport cu timpul efectiv lucrat (în regie).

Art. 27

Salariul este confidenţial.

în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul va lua măsurile necesare, ca

accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea D.J.C.

Art. 28

1. Salarizarea personalului D.J.C. se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
2. Data plăţii salariului se stabileşte în conformitate cu legislaţia în vigoare şi este 15 a fiecărei luni.
3. în cazul în care data de plată a salariului corespunde unei zile nelucrătoare, salariul se efectuează în precedenta zi lucrătoare.
4. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar deschis .
5. Salariul se plăteşte direct titularului.

(6) în caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la declararea decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art. 29

* 1. Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către angajatul îndreptăţit.
  2. Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator în aceleaşi condiţii şi termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 30

* + 1. Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
    2. Sunt posibile două categorii de reţineri salariale:
       1. cele prevăzute de lege (impozitul pe venitul din salariu, contribuţiile de asigurări sociale);
       2. cele reprezentând daune, constatate prin hotărâre judecătorească definitivă.
    3. în cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
       1. obligaţiile de întreţinere, conform Codului Civil;
       2. contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
       3. daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
       4. acoperirea altor datorii.
    4. Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul V - Reguli concrete privind disciplina muncii în D.J.C.

**Secţiunea 1 - Reguli privind ordinea şi disciplina la locul de muncă**

Art. 31

Personalul D.J.C. trebuie să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, legislaţia aplicabilă personalului din administraţia publică sau, după caz, personalului D.J.C., precum şi dispoziţiile prezentului Regulament.

Art. 32

în desfăşurarea activităţilor, personalului D.J.C. îi este interzis:

* + - 1. să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
      2. să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul D.J.C. băuturi alcoolice;
      3. să introducă, consume sau să depoziteze substanţe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
      4. să desfăşoare activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului D.J.C.;
      5. să scoată din D.J.C., prin orice mijloace, materiale/bunuri şi documente din cadrul D.J.C., fără acordul scris al conducerii D.J.C.;
      6. să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoştinţă pe orice cale sau să copieze pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii D.J.C., date sau informaţii care nu sunt de interes public privind activitatea D.J.C..sau daţe cuprinse în fişele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului instituției
      7. să efectueze menţiuni, ştersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezenţă;
      8. să manifeste o atitudine necorespunzătoare şi un comportament necivilizat, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violenţă cauzatoare de suferinţe fizice sau vătămare corporală faţă de personalul D.J.C., precum şi faţă de persoanele fizice sau juridice;
      9. să fotografieze, capteze sau înregistreze imagini, să asculte cu mijloace tehnice sau să înregistreze audio personalul D.J.C./vizitatorii aflat/aflaţi în sediul D.J:C., fără consimţământul acestuia/acestora, cu excepţia situaţiilor prevăzute expres de lege;

j) accesul la reţele sociale, platforme de streaming video şi orice site-uri care nu sunt legate direct de activităţile profesionale pe echipamentele I.T. ale instituției;

k) descărcarea de software fără aprobarea prealabilă a furnizorului de servicii de asistenţă şi consultanţă informatică;

l) utilizarea dispozitivelor de stocare externe personale (cum ar fi unităţi USB, hard disk-uri externe) pe echipamentele I.T. ale D.J.C.;

m) să comită fapte care ar putea pune în pericol desfăşurarea în condiţii de siguranţă a activităţii D.J.C., siguranţa personalului D.J.C., precum şi a propriei persoane;

n) să folosească în scopuri personale autoturismul instituției, alte materiale/bunuri, mijloace fixe sau materii prime ale D.J.C. cu nerespectarea tuturor cerinţelor specifice din politicile angajatorului referitoare la utilizarea acestora;

o) să organizeze întruniri în sediul, precum şi în aria sediului D.J.C. fără aprobarea prealabilă a conducerii D.J.C.

armamentul din dotare şi muniţia aferentă, pe baza legitimaţiei de serviciu şi a recunoaşterii.

Secţiunea a 3-a - Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 33

Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul D.J.C. constituie abatere disciplinară şi atrage, după caz, răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului D.J.C. nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VI - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 34

D.J.C. are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 319/2006 a sănătăţii şi securităţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi legislaţiei adiacente acesteia.

D.J.C. răspunde, în condiţiile legii, de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

Reprezentantul personalului D.J.C. cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv furnizorul serviciilor externe de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă trebuie să asigure respectarea dispoziţiilor legale cu privire la protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă.

D.J.C. are obligaţia să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

D.J.C. răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare.

Obligaţiile personalului D.J.C. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a angajatorului.

în cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilităţile sale în acest domeniu.

Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru angajaţi.

Art. 35

* 1. Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către conducerea D.J.C. împreună cu salariații

**Art. 36**

* + 1. Controlul medical de medicina muncii la angajare/numire în funcţie, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii se efectuează, în termenele şi condiţiile impuse de lege, pentru verificarea capacităţii şi aptitudinilor fizice şi psihologice a personalului D.J.C..
    2. Refuzul personalului D.J.C. de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 37

* + - 1. Personalul D.J.C. are obligaţia de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă, în condiţiile legii.
      2. Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate, personalul D.J.C. are următoarele obligaţii:
         1. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;
         2. să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora în condiţiile legii;
         3. să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice defecţiune tehnică sau alţji situaţie care constituie pericol grav şi iminent de accidentare sau de profesională în muncă;
         4. să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentul individual de din dotare;
         5. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea, modificarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
         6. să coopereze pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerinţelor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a personalului D.J.C.;
         7. să coopereze pentru asigurarea desfăşurării activităţii în condiţii de muncă şi de lucru sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
         8. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari solicitate în domeniul său de activitate;
         9. să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

j) să permită accesul la locurile de desfăşurare a activităţii reprezentanţilor autorităţilor competente pentru verificarea aplicării şi respectării cerinţelor legale din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi al relaţiilor de muncă, în condiţiile legii.

Art. 38

în caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum şi de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă şi invers, personalul D.J.C. este obligat să

informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului şi persoanei cu atribuţii privind sănătatea şi securitatea în muncă din cadrul D.J.C. sau persoana desemnată.

în cazul unui incident periculos la sediul D.J.C., evacuarea personalului şi a materialelor/bunurilor D.J.C. se face în ordine şi numai prin locurile stabilite, în condiţiile legii.

Art. 39

La nivelul D.J.C. trebuie să existe trusă sanitară de prim ajutor, aflată în termen de valabilitate, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 427/2002 pentru aprobarea componenţei trusei sanitare şi a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

Autoturismul din dotarea D.J.C. trebuie să fie prevăzut cu trusă de prim ajutor, aflată în termen de valabilitate.

Art. 40

Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte reglementări specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Capitolul VII - Apărarea împotriva incendiilor

Art. 41

Personalul D.J.C. trebuie să respecte reglementările tehnice şi dispoziţiile de apărare împotriva incendiilor şi să înlăture consecinţele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncţionalităţi constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu

respectarea Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului D.J.C..

**Art. 42**

Personalul D.J.C. trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spaţiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

Fumatul în cadrul D.J.C. este permis numai în locuri special stabilite şi semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfăşurare a activităţii D.J.C..

Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul interzis", afişate în loc vizibil.

în locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul şi nu este permis accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete.

în autoturismul din dotarea D.J.C. este interzis fumatul.

Aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau a ţigărilor aprinse este interzisă.

încălcarea prevederilor de către personalul D.J.C. cu privire la fumatul în spaţii închise de la locul de muncă, precum şi a obligaţiilor menţionate mai sus constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

**Art.43**

La terminarea programului de lucru fiecare angajat este obligat să asigure locul de muncă astfel încât să prevină orice eveniment excepţional (incendii, inundaţii ori alte situaţii generatoare de pagube materiale) sau în cazul în care acestea intervin datorită unor cauze obiective, prejudiciile determinate de ele să fie cât mai reduse.

**Art. 44**

În caz de incendiu sau alte situaţii potenţial periculoase, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop şi se vor lua toate măsurile pentru protejarea documentelor şi a tuturor materialelor/bunurilor aflate în zona afectată, conform planurilor existente.

Art. 45

Persoanele responsabile sunt obligate să organizeze periodic instructaje privind cunoaşterea şi respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acţiune şi evacuare în situaţii de urgenţă, conform reglementărilor legale.

Art. 46

Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare şi ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu alte reglementări specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Capitolul VIII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Secţiunea 1 - Reguli generale de nediscriminare şi respectarea demnităţii angajaţilor **Art. 92**

în cadrul raporturilor de serviciu şi al raporturilor de muncă cu angajaţii din cadrul DJCui, precum şi în cadrul exercitării atribuţiilor de muncă sau serviciu ce implică interacţionarea cu alte persoane fizice cu care personalul DJC vine în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de personalul DJC, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului DJC să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, împotriva altor persoane constituie discriminare.

în cadrul DJC orice comportament care poate fi considerat ca fiind hărţuire, hărţuire morală la locul de muncă, hărţuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică conform definiţiilor de la art. 5 din prezentul Regulament şi a prevederilor legale aplicabile este interzis.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anilj^eJţcew%e profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitiiţi şi c®jfefe'le proporţionale.

(6) Orice tratament nefavorabil angajaţilor şi reprezentanţilor angajaţilor aplicat ca urmare solicitării sau exercitării unuia din drepturile prevăzute la art. 412-429 din Codul Administrativ, respectiv art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 93

1. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire, inclusiv de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă/serviciu, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.
2. Săvârşirea, la locul de muncă, de către orice angajat al DJC:
   1. a unui act sau fapt de discriminare, indiferent de forma în care se realizează discriminarea (directă, indirectă, prin asociere, victimizare);
   2. a unui act sau fapt de hărţuire, inclusiv hărţuire morală;
   3. constituie abatere disciplinară gravă şi atrage răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a angajatului culpabil, în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament.
3. Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcţionarilor publici din cadrul DJC sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
4. Sancţiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul DJC sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului DJC nu înlătură răspunderea civilă, contravenţională sau penală, după caz, a angajatului culpabil.

Art. 94

Personalul DJC care se consideră discriminat poate sesiza instanţa de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare discriminării sau anularea situaţiei create prin discriminare, în condiţiile legii.

Art. 95

în cadrul DJC măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă, prevenirea şi eliminarea acţiunilor şi a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Secţiunea a 2-a - Reguli privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă

Art. 96

1. în cadrul DJC se asigură egalitatea de şanse şi tratament faţă de toţi angajaţii, femei şi bărbaţi, şi se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
2. Prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
   1. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
   2. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; ,
   3. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
   4. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
   5. promovarea la orice nivel ierarhic şi profesional;
   6. condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
   7. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
   8. organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
   9. prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art.. 97**

* + 1. în cadrul DJC se asigură egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
       1. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
       2. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
       3. stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
       4. stabilirea remuneraţiei;
       5. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
       6. informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
       7. evaluarea performanţelor profesionale individuale;
       8. promovarea profesională;
       9. aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

* + 1. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

**Art. 98**

1. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.
2. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
3. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.
4. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
5. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor periculoase de prestare a muncii.
6. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă . Art. 99
   1. Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în Minister, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a acordului colectiv privind raporturile de serviciu aplicabil, a prezentului Regulament, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor angajaţilor.
   2. Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale/al reprezentaţilor angajaţilor din DJC pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
   3. în cazul în care sesizarea sau reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul DJC, angajatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze instituţia competentă, cât şi să se adreseze către instanţa judecătorească competentă.

Secţiunea a 3-a - Reguli privind soluţionarea sesizărilor angajaţilor care se consideră discriminaţi sau hărţuiţi

Art. 100

* + 1. în cadrul DJC nu se permite şi nu se tolerează discriminarea, hărţuirea la locul de muncă şi se încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărţuire sexuală, hărţuire psihologică, hărţuire morală sau hărţuire morală pe criteriul de sex, indiferent cine este ofensatorul.
    2. Persoana care se consideră discriminată sau hărţuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărţuire la locul de muncă.
    3. Modul de soluţionare a sesizărilor angajaţilor care se consideră discriminaţi sau hărţuiţi se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul XI- Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale personalului DJC, precum şi în Ghidul privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă din DJC , aprobat .
    4. Angajatorul poate iniţia o cercetare şi în absenţa unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărţuire.
    5. Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de discriminare, hărţuire şi va desfăşura o cercetare în mod confidenţial şi, în cazul confirmării actului de discriminare, hărţuire va aplica măsuri disciplinare.
    6. La terminarea cercetării se va comunica părţilor implicate rezultatul cercetării.
    7. Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
    8. în cazul în care, în urma cercetării, se stabileşte că reclamantul a adus acuzaţii false, cu rea credinţă, acesta va răspunde potrivit legii.
    9. Angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărţuire la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.
    10. Angajatorul va informa, în termen de 5 zile de la sesizare, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi. \
    11. Angajatorul va asigura confidenţialitatea în toate etapele procedurale legate de faf de hărţuire: sesizare, investigare, sancţionare.

Art. 101

Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republic cu modificările şi completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare, ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă.

Secţiunea a 4-a - Reguli privind protecţia maternităţii la locul de muncă

**Art, 102**

* + - 1. în cadrul DJC se vor asigura, la locul de muncă, angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.
      2. în sensul prevederilor alin. (1):
         1. angajata gravidă este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
         2. angajata care a născut recent este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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;
         3. angajata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.
      3. Personalul prevăzut la alin. (2) lit. a)-c) are obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
      4. în cazul în care angajatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută la alin. (3) şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile prevăzute la alin. (1).

**Art. 103**

1. în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o angajată că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 102 alin.(2) lit. a), b), c), din prezentul Regulament, se vor înştiinţa medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.
2. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a angajatei şi să nu anunţe alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 104**

* 1. Pentru activităţile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenţi, procedee sau condiţii de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul şi durata expunerii angajatelor gravide, angajatelor care au născut recent şi celor care alăptează în sediul DJC şi, ulterior, la orice modificare a condiţiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecţie şi prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii şi alăptării şi de a decide ce măsuri trebuie luate.
  2. Evaluarea prevăzută la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.
  3. în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie a acestora reprezentantului angajaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor. în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, angajatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi asupra drepturilor privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.
  4. în cazul în care rezultatele evaluării evidenţiază un risc pentru securitatea sau sănătatea angajatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, conducerea DJC va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru al angajatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidenţiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
  5. Dacă modificarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 105

* + 1. în cazul în care DJC, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 104 alin. (6) din prezentul Regulament, angajata gravidă, care a născut recent sau care alăptează are dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
       1. angajatele gravide - înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispoziţiilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
       2. angajatele care au născut recent şi angajatele care alăptează - după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până la 3 ani.
    2. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate

depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G. nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare.

* + 1. Pe durata concediului de risc maternal angajata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 106

1. în baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al DJCui, potrivit reglementărilor legale.
2. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, angajatele au obligaţia de a efectua cel puţin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.

Art. 107

* 1. Angajatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. în aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.
  2. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale ţ ^ a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptară\*se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral^in fondul de salarii al DJC.

(4) în cazul în care se vor asigura în cadrul DJC încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 108**

* + 1. Este interzisă încetarea raporturilor de muncă/de serviciu în cazul:
       1. angajatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
       2. angajatei care se află în concediu de risc maternal;
       3. angajatei care se află în concediu de maternitate;
       4. angajatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 3 ani;
       5. angajatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi cu afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
       6. angajata se află în alte situaţii în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.
    2. Interdicţia concedierii angajatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea angajatei în Minister.
    3. Dispoziţiile privind încetarea raporturilor de muncă, menţionate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

**Art. 109**

Reprezentanţii angajaţilor/reprezentanţii sindicali vor informa periodic angajatele DJCui privind prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Capitolul IX - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Secţiunea 1 - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile funcţionarilor publici din cadrul DJC

Art. 110

Faptele care constituie abateri disciplinare săvârşite de funcţionarii publici din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în legislaţia în domeniul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici.

Art. 111

Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 2-a - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului contractual din cadrul DJC

**Art. 112**

Faptele care constituie abateri disciplinare săvârşite de personalul contractual din cadrul DJC sunt următoarele:

* + - 1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
      2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
      3. absenţe nemotivate de la serviciu;
      4. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
      5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea un
      6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
      7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
      8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
      9. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin OUG nr. 57/2019, cu

modificările şi completările ulterioare; k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare; l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum şi alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

**Art. 113**

Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul DJC sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul X - Reguli privind etica şi integritatea în DJC . Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secţiunea 1 - Reguli privind consilierul de etică şi activitatea de consiliere etică la nivelul DJC

**Art. 114**

* + - * 1. Pentru asigurarea respectării şi monitorizării implementării principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul DJC, la nivelul instituţiei este desemnată, în condiţiile legii, o
        2. persoană care deţine calitatea de consilier de etică.
        3. Dobândirea calităţii de consilier de etică al DJC vizează deţinerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiţii expres prevăzute de lege, unui funcţionar public pentru o perioadă de 3 ani.
        4. în perioada exercitării calităţii de consilier de etică al DJC funcţionarul public îşi păstrează şi funcţia publică deţinută. Dreptul la carieră al funcţionarului public este cel corespunzător funcţiei publice deţinute.
        5. Procedura de desemnare a consilierului de etică al DJC se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în conformitate cu dispoziţiile H.G. nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuţiile, modalitatea de organizare a activităţii şi procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum şi pentru aprobarea modalităţii de raportare a instituţiilor şi autorităţilor în scopul asigurării implementării, monitorizării şi controlului respectării principiilor şi normelor privind conduita funcţionarilor publici.
        6. în vederea asigurării condiţiilor necesare desfăşurării activităţii de consiliere etică, la sediul DJC este prevăzut un spaţiu special destinat desfăşurării acestei activităţi, în condiţiile legii.

Funcţionarii publici din cadrul DJC nu pot fi sancţionaţi sau prejudiciaţi în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor şi normelor de conduită.

Funcţionarii publici din cadrul DJC au obligaţia respectării prevederilor procedurii de sistem privind consilierea de etică în cadrul DJC.

**Artv 116**

în vederea respectării prevederilor legale privind integritatea, DJC are obligaţia îndeplinirii procedurilor privind asumarea unei agende de integritate organizaţională, sens în care elaborează, adoptă, diseminează în cadrul DJC planurile de integritate şi le transmit DJC Justiţiei, în condiţiile prevăzute de H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia.

Planul de integritate al DJC se aprobă prin ordin al ministrului culturii, la propunerea Grupului de lucru pentru integritate şi prevenirea corupţiei la nivelul DJC, în condiţiile legii.

Secţiunea a 2-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcţionarilor publici din cadrul DJC

Art. 117

Comisia de disciplină constituită în condiţiile legii are competenţa prevăzută la art. 494 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, conducerea DJC emite actul administrativ de sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 528 alin. (1) şi (2) şi art. 532 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 118**

Comisia de disciplină pentru înalţii funcţionari publici constituită la nivel naţional, în condiţiile legii, are competenţa de a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârşite de către înalţii funcţionari publici din cadrul DJC şi de a propune modul de soluţionare, prin individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, în condiţiile legii.

Secţiunea a 3-a - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul DJC

Art. 119

1. în cazul săvârşirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul DJC, cercetarea
2. disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de conducerea DJC sau de o comisie de disciplină constiţufii&prta/âţ^ administrativ al conducătorului DJC.

Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DJC a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislaţiei muncii.

în situaţia în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul DJC a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către conducerea DJC sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorităţii de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

Raportul persoanei împuternicite de conducătorul DJC sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa conducerii DJC, persoanei care a formulat sesizarea şi personalului contractual din cadrul DJC a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu

mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, conducătorul DJC emite actul administrativ de

sancţionare disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi se comunică personalului contractual din cadrul DJC a cărui faptă a fost sesizată în condiţiile prevăzute la art. 252 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Capitolul XI - Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale personalului**

**Art. 120**

în cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

în vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

în cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care îl sesizează.

Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitaţii scrise de către una dintre părţi, celeilalte părţi, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

în cuprinsul invitaţiei prevăzute la alin.(8) se va stabili expres data la care va avea t deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei.

în cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul ex redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern.

Dacă ambele părţi se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reuşesc soluţionarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eşuată şi se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern.

Dacă la data stabilită în invitaţia de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părţi, lipsa părţii este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă şi de către consultantul extern, urmând ca procesul-verbal să fie comunicat şi celeilalte părţi prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

în cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eşuarea concilierii, precum şi atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 121

1. Personalul DJC are dreptul să adreseze conducerii DJC, în formă scrisă, olograf sau electronic, petiţii

individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată, în condiţiile legii şi ale prezentului Regulament.

1. Prin petiţie se înţelege orice cerere, sesizare sau reclamaţie individuală adresată conducerii DJC de către angajat.
2. Petiţiile se înregistrează în registrul de intrări-ieşiri de la registratura DJC, conform Regulamentului privind Organizarea şi Funcţionarea DJC şi procedurii de sistem privind primirea, repartizarea şi soluţionarea petiţiilor adresate DJC.
3. Petiţiile sunt obligatoriu asumate prin semnătură, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia. Petiţiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului DJC nu li se dă curs, acestea fiind clasate.
4. Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamaţiile individuale ale angajaţilor vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părţi, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.
5. în situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia adresată necesită o cercetare mai amănunţită, ermenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 122

* 1. în situaţia în care personalul DJC adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petiţiile primite.
  2. în situaţia în care, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie de la aceeaşi persoană cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca răspuns.

Art. 123

1. Personalul DJC are dreptul să solicite audienţă, în condiţiile stabilite prin acte administrative ale conducerii DJC, la conducerea DJC, in' rezolvărea unor probleme profesionale şi personale.
2. Soluţiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris personalului DJC care a solicitat audienţa.

Art. 124

* + 1. Persoana care se consideră discriminată sau hărţuită poate raporta incidentul printr-o sesizare/plângere, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea protecţiei acesteia, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărţuire la locul de muncă, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor (discuţie cu persoanele responsabile), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.
    2. Sesizarea/plângerea scrisă se va înregistra în registrul intern de semnalare a cazurilor de hărţuire, discriminare, comunicându-se persoanei în cauză numărul şi data înregistrării.
    3. Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va audia separat victima, presupusul hărţuitor, alte părţi terţe relevante.
    4. în urma cercetării/anchetei, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărţuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport final în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluţie pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărţuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.
    5. Raportul final va fi adus la cunoştinţa conducerii DJC.
    6. în baza raportului prevăzut la alin. (5), aprobat de conducerea DJC, se va formula răspunsul la sesizarea/plângerea persoanei care se consideră hărţuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poştă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părţi, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la dată soluţionării sesizării /plângerii.
    7. Procesul de soluţionare a sesizării/plângerii se realizează în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută sesizarea/plângerea.
    8. Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidenţial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligaţia respectării confidenţialităţii.
    9. în cazul confirmării actului de discriminare, hărţuire, conducerea DJC va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancţionaţi disciplinar şi angajaţii implicaţi în etapele procedurale şi care nu respectă regulile de confidenţialitate. Poate răspunde disciplinar şi persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabileşte că a adus acuzaţii false, cu rea-credinţă.
    10. Prezentul articol se completează cu dispoziţiile Ghidului privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă din DJC.

Art. 125

* + - 1. Conducerea DJC desemnează un funcţionar public, în condiţiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor legale referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum şi pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare şi cu normele reglementate în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 atin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
      2. Compartimentul Managementul Resurse Umane are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din cadrul DJC,

cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

Capitolul XII - Reguli cu privire la modificarea şi încetarea raportului de serviciu şi a raportului de muncă

Secţiunea 1 - Modificarea raportului de serviciu

**Art. 126**

* + - * 1. Modificarea raportului de serviciu pentru funcţionarii publici din cadrul structurilor organizaţionale ale DJC are loc în condiţiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
        2. Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul structurilor organizaţionale ale DJC are loc în condiţiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
        3. Deplasarea personalului DJCi în interesul serviciului în afara localităţii, se face, în condiţiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat, după caz.
        4. La modificarea raportului de serviciu/raportului de muncă - detaşare, mutare definitivă, transfer - angajatul are obligaţia să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, precum şi obligativitatea finalizării notei de lichidare - în cazul instituţiei detaşării, respectiv transferului.

Secţiunea a 2-a - încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă

Art 127

încetarea activităţii personalului din cadrul structurilor organizaţionale ale DJC poate interveni în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

în cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată.

încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu sau constatarea intervenirii unui caz de încetare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.

Art. 128

în cazul eliberării din funcţia publică, DJC este obligat să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 129

Personalul contractual al DJC concediat în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Face excepţie de la prevederile alin. (1) personalul contractual al DJC concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

în situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

motivele care determină concedierea;

durata preavizului;

criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi, conform art:; 6$ ati.fi. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările yterioate, numai în cazul concedierilor colective;

lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituţie şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Capitolul XIII - Criteriile şi procedura de evaluare profesională a angajaţilor

Art. 130

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi

obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Art. 131

Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează, în principal, pentru:

exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi a criteriilor de evaluare a activităţii profesionale;

determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a angajaţilor şi de creştere a performanţelor lor;

micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 132

1. Criteriile de performanţă pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalţilor funcţionari publici, criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie şi de conducere, funcţionarii publici denumiţi manager public, criteriile de evaluare pentru funcţionarii publici debutanţi şi criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislaţiei în vigoare.
2. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului DJC se realizează conform legislaţiei specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XIV - Procedura privind utilizarea semnăturii electronice pentru întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă

Art. 133

(1) DJC poate opta pentru utilizarea, pe lângă semnătura olografă, şi a semnăturii electronice calificate, în condiţiile stabilite prin prezentul Regulament, la:

* 1. încheierea contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale la contract, după caz, precum şi la modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractelor individuale de muncă;
  2. întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractelor individuale de muncă, pe parcursul executării acestora sau la încetarea contractelor individuale de muncă ;
  3. semnarea dovezii instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 134

(1) Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, dup încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică calificată.

* + 1. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la posibilitatea utilizării semnăturii electronice calificate.
    2. Dacă persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, este de acord să utilizeze semnătura electronică calificată, va anunţa angajatorul dacă deţine o semnătură electronic calificată. în cazul în care nu deţine o semnătură electronică calificată, angajatorul îi va aduce la cunoştinţă condiţiile în care poate obţine o astfel de semnătură electronică.
    3. Acordul privind utilizarea semnăturii electronice calificate se consideră îndeplinit prin semnarea documentelor cu semnătură electronică calificată.
    4. în vederea utilizării semnăturii electronice la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiţionale la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, salariaţii care îşi exprimă acordul pentru utilizarea semnăturii electronice calificată trebuie să comunice angajatorului o adresă de e- mail validă la care angajatorul le va comunica documentele semnate cu semnătură electronică calificată.
    5. înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătură electronică calificată, au calitate de original, printarea acestor documente le transformă în copii. în formă fizică aceste documente pot fi certificate ca fiind conforme cu originalul prin aplicarea semnăturii olografe.
    6. înscrisurile/documentele din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea

contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă semnate cu semnătură olografă, au calitate de document original, transformarea acestora în documente electronice (prin scanare, etc.) le transformă în copii. Aplicarea semnăturii electronice calificate nu transformă documentele în original, ci le certifică ca fiind conforme cu originalul.

**Art. 135**

* + - 1. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.
      2. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.
      3. Salariatul sau angajatorul pot reveni asupra opţiunii de a folosi semnătura olografă.

**Art. 136**

Contractele individuale de muncă şi actele adiţionale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice calificate, precum şi înscrisurile/ documentele din domeniul relaţiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, şi ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică, republicată, şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control competente, la solicitarea acestora.

**Capitolul XV - Formarea profesională a angajaţilor**

**Art. 137**

* + - * 1. Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul DJC au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională

Formarea şi perfecţionarea profesională a personalului DJC conform legislaţiei specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 138

Formarea profesională a salariaţilor are următoarele obiective principale:

adaptarea angajatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

obţinerea unei calificări profesionale;

actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

prevenirea riscului şomajului;

promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Capitolul XVI - Obligaţia respectării standardelor şi procedurilor elaborate la nivelul DJCui Culturii

Art. 139

1. Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul DJC au obligaţia respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul DJC. în acest sens, personalul DJC are obligaţia cunoaşterii, aplicării şi respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem şi operaţionale elaborate şi aprobate la nivelul DJC.
2. Personalul DJC are obligaţia respectării cadrului metodologic şi a procedurilor de sistem şi operaţionale aprobate în contextul implementării, la nivelul DJC, a standardelor de calitate, precum şi a oricăror altor standarde aplicabile DJC, potrivit domeniului specific de competenţă.
3. în vederea respectării dispoziţiilor alin. (2), DJC are obligaţia asigurării informării personalului DJC cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) şi (2).

Capitolul XVII - Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice DJC

Secţiunea 1 - Dispoziţii legale specifice funcţionarilor publici din cadrul DJC

**Art. 140**

* 1. Pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi pentru care sunt aplicabile şi reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător şi aceste reglementări.
  2. Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcţiilor publice din cadrul DJC, precum şi promovarea funcţionarilor publici din cadrul DJC într- o funcţie publică, se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare sau, după caz, ale altor acte normative cu caracter special care se aplică unor categorii de funcţii publice.

Secţiunea a 2-a - Reguli privind clauzele de confidenţialitate aplicabile personalului DJC

Art. 143

Funcţionarii publici din cadrul DJC au obligaţia să respecte dispoziţiile legale privind situaţiile de pantouflage.

**Art. 144**

Interdicţiile post-angajare (pantouflage) se pot aplica următoarelor categorii de angajaţi:

* + 1. funcţionarilor publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 161/2003 - nu pot să îşi desfăşoare activitatea şi nu pot da consultanţă de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici - Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare - art. 94 alin. (3);
    2. funcţionarilor publici/personalului contractual care au fost implicaţi în procesul de evaluare/selecţie/aprobare a cererilor de finanţare - au obligaţia de a se abţine pe o perioadă de 12 luni de la semnarea contractului de finanţare, de la orice raporturi de muncă cu un solicitant pe care l-a verificat, respectiv de la încheierea vreunui contract cu acesta, după caz - O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare - art. 12 alin. (4);
    3. funcţionarilor publici/personalului contractual care au fost implicaţi în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziţie publică/contractelor sectoriale - nu au dreptul de a se angaja sau încheia orice alte înţelegeri privind prestarea de servicii direct ori indirect cel puţin 12 luni de la încetarea contractului de achiziţie publică/contractului sectorial - Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare - art. 61, respectiv Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare - art. 74;
    4. funcţionarilor publici/personalului contractual (auditori interni) - nu trebuie să li se încredinţeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceştia au deţinut funcţii sau au fost implicaţi în alt mod - interdicţia se poate ridica după trecerea unei perioade de trei ani - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare - art. 22 alin. (5);
    5. funcţionarilor publici - le este interzis să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi pentru o perioadă de doi ani după încetarea raportului de serviciu, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd'm^reţmene - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - art. 434 alin. (2) lit. d)

Secţiunea a 3-a - Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC

Art 145

* + - 1. în calitate de operator de date cu caracter personal, DJC prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE şi ale Legii nr. 190/2018
      2. privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
      3. Regulile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC sunt prevăzute în Anexa nr. 5 la prezentul Regulament.

Secţiunea a 4-a - Activitatea de voluntariat în cadrul DJC

Art. 146

în aplicarea legislaţiei specifice privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, conducerea DJC:

* + - * 1. organizează şi administrează activităţi de voluntariat, în calitate de organizaţie- gazdă;
        2. poate avea calitatea de beneficiar al activităţii de voluntariat organizată şi administrată de alte organizaţii-gazdă.

Art. 147

Desfăşurarea activităţii de voluntariat în cadrul DJC se realizează în conformitate cu Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

DJC are obligaţia să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi tipului activităţilor desfăşurate de către aceştia, precum şi a evaluării acestora, pe baza criteriilor stabilite printr-o procedură privind activitatea de voluntariat la nivelul DJC.

încălcarea de către voluntar a prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare, precum şi ale prezentului Regulament atrage răspunderea juridică, în condiţiile legii.

Secţiunea a 6-a - Programul de internship în cadrul DJC

Art. 148

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

Secţiunea a 7-a - Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă în cadrul DJC

Art. 149

Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă în cadrul DJC se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii , telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificariile si completările ulterioare, ale procedurii de sistem pentru desfăşurarea activităţii în telemuncă a funcţionarilor publici din cadrul DJC, precum şi a altor prevederi legale aplicabile.

Capitolul XVIII - Dispoziţii finale

Art. 150

Prezentul Regulament are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

Dispoziţiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislaţiei în domeniul funcţiei publice şi al funcţiei contractuale, precum şi cu cele ale legislaţiei aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual din administraţia publică, dar şi cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relaţiile de muncă.

Art. 151

Dispoziţiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanţă cu modificările legislaţiei în vigoare şi vor fi aduse la cunoştinţă, cu celeritate, personalului DJC.

Art. 152

DJC, în calitate de angajator va aduce la cunoştinţa angajaţilor, în prima zi de lucru, prevederile prezentului Regulament exclusiv în format electronic, prin comunicarea sa integrală prin mijloace de comunicare electronice (e-mail).

Pentru personalul DJC vor fi înregistrate adrese de e-mail dedicate sub forma [prenume].[nume]@[domeniu] care vor fi utilizate pentru comunicări profesionale. Personalul pentru

care au fost înregistrate astfel de adrese de e-mail are obligativitatea verificării cel puţin o dată pe zi a corespondenţei electronice. Nerespectarea acestei prevederi poate constitui abatere disciplinară. Un mesaj transmis prin intermediul poştei electronice va fi considerat ca fiind recepţionat de către destinatarul său, dacă a fost transmis pe o adresă de e-mail dedicată utilizării pentru comunicări profesionale, în ziua transmiterii acestuia.

Regulamentul Intern îşi produce efectele faţă de angajaţi de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

Regulamentul Intern se afişează la sediul DJC şi pe site-ul oficial al DJC, http: //[www.djc giurgiu/](http://www.cultura.ro/).

Art. 153

Cunoaşterea şi respectarea prevederilor din prezentul Regulament Intern este obligatorie pentru toate categoriile de lucrători din cadrul instituţiei.

Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin.(2).

Art. 154

Persoanele nou angajate la DJC sau persoanele detaşate la DJC de la un alt angajator, precum şi persoanele care îşi desfăşoară temporar activitatea în cadrul DJC, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 155

(1) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita predederi legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret .

(2) Dacă modificările sunt substanţiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 156

încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă sau disciplinară, fără a fi înlăturată atragerea răspunderii civile sau penale, potrivit legii.

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DJC

Capitolul I Dispoziţii generale

Art. 1

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal în cadrul activităţilor specifice DJC se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul general privind protecţia datelor, precum şi cu cele ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), indiferent dacă procesul de prelucrare în sine are loc sau nu pe teritoriul României.

Art. 2

1. în aplicarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal care sunt atribuite unei persoane vizate prin utilizarea de informaţii suplimentare şi care reprezintă informaţii referitoare la o persoană fizică identificabilă sunt supuse pseudonimizării de către DJC.
2. DJC trebuie să stocheze separat informaţiile suplimentare şi să ia măsuri de natură tehnică şi organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane vizate.
3. Pentru a se determina dacă o persoană fizică este identificabilă, trebuie să se ia în considerare toate mijloacele rezonabile pe care le utilizează, în condiţiile legii, DJC sau o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.

Art. 3

Prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal nu se aplică datelor cu caracter personal anonimizate, inclusiv în cazul în care acestea sunt utilizate în scopuri statistice sau de cercetare, datelor cu caracter personal referitoare la persoanele decedate, precum şi prelucrării datelor cu caracter personal care privesc denumirea DJC, modalitatea de organizare şi funcţionare, precum şi datelor de contact ale acesteia.

Capitolul II Principii

Art. 4

* 1. Principiile legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal se aplică oricărei informaţii referitoare la o persoană vizată.
  2. DJC prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată.
  3. DJC trebuie să informeze persoana vizată cu privire la identitatea sa, scopurile prelucrării datelor cu caracter personal pentru a asigura o prelucrare transparentă.
  4. DJC trebuie să confirme prelucrarea datelor cu caracter personal persoanei vizate şi să comunice datele cu caracter personal care le privesc şi care sunt prelucrate.
  5. DJC trebuie să informeze persoana vizată cu privire la riscurile, normele, garanţiile şi drepturile în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal şi cu privire la modul în care aceasta poate să îşi exercite drepturile în legătură cu prelucrarea.
  6. DJC trebuie să se asigure că scopurile specifice în care datele cu caracter personal sunt prelucrate sunt explicite şi legitime şi sunt determinate la momentul colectării datelor respective.
  7. DJC trebuie să se asigure că datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.
  8. DJC trebuie să furnizeze persoanei vizate orice informaţii suplimentare necesare pentru asigurarea unei prelucrări echitabile şi transparente, ţinând seama de circumstanţele specifice şi de contextul în care acestea sunt prelucrate.
  9. DJC trebuie să prelucreze date cu caracter personal într-un mod adecvat care să asigure securitatea şi confidenţialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal şi a echipamentului utilizat pentru prelucrarea acestora.

Art. 5

* + 1. DJC colectează date cu caracter personal în scopuri determinate, explicite şi legitime şi care nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.
    2. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică, precum şi în scopuri statistice se consideră compatibilă cu scopurile iniţiale.
    3. Pentru a stabili dacă prelucrarea în alt scop este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost colectate iniţial, se ia în considerare, printre altele:
       1. orice legătură dintre scopurile în care datele cu caracter personal au fost colectate şi scopurile prelucrării ulterioare preconizate;
       2. contextul în care datele cu caracter personal au fost colectate, în special în ceea ce priveşte relaţia dintre persoana vizată şi DJC, în calitate de operator de date cu caracter personal;
       3. natura datelor cu caracter personal, în special în cazul prelucrării unor categorii speciale de date cu caracter personal, sau în cazul în care sunt prelucrate date cu caracter personal referitoare la condamnări penale şi infracţiuni;
       4. posibilele consecinţe asupra persoanelor vizate ale prelucrării ulterioare preconizate;
       5. existenţa unor garanţii adecvate, precum criptarea sau pseudonimizarea.

**Art. 6**

* + - * 1. Datele cu caracter personal sunt prelucrate numai dacă scopul prelucrării nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace.
        2. Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să fie adecvată, relevantă şi limitată la ceea ce este necesar pentru scopurile în care acestea sunt prelucrate.
        3. Datele cu caracter personal sunt păstrate de DJC într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care acestea sunt prelucrate.
        4. în situaţia prevăzută la art. 5 alin. (1) din prezenta anexă, datele cu caracter personal sunt stocate pe perioade mai lungi în cadrul DJC, sub rezerva implementării unor măsuri de ordin tehnic şi organizatoric adecvate, la nivelul fiecărei structuri organizate
        5. Ştergerea datelor cu caracter personal stocate în cadrul DJC se face de cel mult 30 de zile de la data îndeplinirii scopului pentru care datele cu caracter au fost colectate şi prelucrate sau în termen de cel mult 30 de zile de la data și scopurilor compatibile cu scopurile iniţiale.

(6) Rectificarea datelor cu caracter personal stocate în cadrul DJC se face în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoştinţă a necesităţii de rectificare, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

**Art. 7**

Datele cu caracter personal trebuie să fie exacte şi actualizate, în cazul în care este necesar.

Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere.

**Art. 8**

Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice şi organizatorice corespunzătoare.

**Art. 9**

DJC, în calitate de operator de date cu caracter personal, trebuie să asigure, în condiţiile legii, protecţia datelor cu caracter personal prelucrate şi să demonstreze acest lucru prin orice mijloc de probă.

Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea DJC, în condiţiile legii.

**Capitolul II**

**Legalitatea prelucrării**

**Art. 10**

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DJC este legală numai în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine DJC;

prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestit DJC.

**Art. 11**

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC se efectuează în conformitate cu obligaţiile legale sau contractuale ale DJC sau cu o obligaţie necesară pentru încheierea unui contract, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.

în situaţia în care prelucrarea datelor este efectuată în conformitate cu o obligaţie legală a DJCui sau în cazul în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestit DJC efectuează exclusiv în temeiul atribuţiilor stabilite în legislaţia naţională sau

**Capitolul IV**

**Consimţământul şi condiţii privind consimţământul**

Art. 12

DJC trebuie să informeze, în scris, persoana vizată cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către acesta, înainte de obţinerea consimţământului persoanei vizate.

în situaţia în care DJC nu îşi îndeplineşte obligaţia prevăzută la alin. (1), consimţământul persoanei vizate nu reprezintă temei valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

în situaţia în care prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC se bazează pe consimţământul persoanei vizate, DJC trebuie să demonstreze, prin orice mijloc de probă, că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC.

Consimţământul persoanei vizate trebuie să fie liber exprimat, iar refuzul acordării sau retragerea acestuia de către persoana vizată nu trebuie să aducă prejudicii acesteia.

Consimţământul persoanei vizate reprezintă o garanţie şi nu o scutire în ceea ce priveşte respectarea celorlalte principii prevăzute de legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale DJC, în situaţia în care consimţământul persoanei vizate este dat în baza unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază de celelalte aspecte, să fie inteligibilă, uşor accesibilă şi redactată într-un limbaj clar, concis şi simplu.

Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul acordat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în mod similar acordării acestuia.

**l**

Retragerea consimţământului de către persoana vizată nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului său înainte de retragerea acestuia.

Art. 13

1. Consimţământul acordat de persoana vizată nu constituie un temei juridic valabil pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC.
2. în situaţia în care activităţile presupun prelucrarea de date cu caracter personal de către DJCr, acesta trebuie să evalueze dacă consimţământul reprezintă un temei legal adecvat pentru respectiva prelucrare a datelor cu caracter personal.
3. în mod excepţional, consimţământul reprezintă un temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC, cu condiţia verificării fiecărui caz în parte pentru a se stabili dacă acordarea consimţământului s-a făcut în mod liber.
4. Consimţământul acordat de persoana vizată pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care nu sunt absolut necesare, nu poate reprezenta o cerinţă obligatorie în schimbul executării unui contract sau furnizării unui serviciu.

**Art. 14**

* 1. în situaţia în care DJC prelucrează date cu caracter personal în mai multe scopuri, acesta trebuie să solicite consimţământul persoanei vizate pentru fiecare dintre scopurile prelucrării datelor cu caracter personal.
  2. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către DJC în alte scopuri conexe sau în alte scopuri decât cele pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate se face numai în situaţia în care prelucrarea este compatibilă cu scopul pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate.
  3. în situaţia în care DJC prelucrează date cu caracter personal pentru un alt scop decât cel pentru care acestea au fost iniţial colectate, acesta trebuie să solicite consimţământ din partea persoanei vizate pentru noul scop de prelucrare a dat caracter personal.
  4. Consimţământul persoanei vizate trebuie să reflecte toate activităţile de prel datelor cu caracter personal efectuate în acelaşi scop sau în aceleaşi scopuri.

1. DJC trebuie să demonstreze că persoana vizată poate să refuze sau sa îşi retragă consimţământul fără ca aceasta să fie prejudiciată.

Capitolul V

**Drepturile persoanei vizate**

**Art. 15**

* + 1. DJC trebuie să furnizeze informaţii privind acţiunile întreprinse, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, precum şi ale Procedurii de soluţionare a cererilor formulate de persoanele vizate în exercitarea drepturilor de care dispun cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, dar nu mai mult de o lună de la primirea cererii persoanei vizate.
    2. în situaţia în care numărul cererilor este mare sau atunci când cererile necesită o cercetare mai amănunţită, perioada prevăzută la alin. (1) se poate prelungi cu două luni.
    3. DJC înştiinţează în scris, persoana vizată cu privire la prelungirea prevăzută la alin. (2), în termen de o lună de la primirea cererii, cu condiţia prezentării motivelor întârzierii.
    4. Informaţiile prevăzute la alin. (1) se furnizează în scris, în format olograf sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.
    5. în situaţia în care cererea persoanei vizate se face în format electronic, informaţiile sunt furnizate, dacă este posibil, în format electronic, cu excepţia cazului în care persoana vizată solicită un alt format.
    6. La solicitarea persoanei vizate, informaţiile prevăzute la alin. (1) pot fi furnizate verbal, cu condiţia dovedirii, prin orice mijloc, a identităţii persoanei vizate.

**Art. 16**

* + - 1. în cazul în care datele cu caracter personal referitoare la o persoană vizată sunt colectate de la aceasta, DJC furnizează persoanei vizate următoarele informaţii:
         1. identitatea şi datele de contact ale DJC şi, după caz, ale reprezentantului legal al DJCui;
         2. datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul DJCui, după caz;
         3. scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
         4. temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligaţie legală sau contractuală a DJC sau o obligaţie necesară pentru încheierea unui contract, precum şi dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal şi care sunt eventualele consecinţe ale nerespectării acestei obligaţii;
         5. destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
         6. posibilitatea DJC, dacă este cazul, de a transfera date cu caracter personal către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională şi existenţa sau absenţa unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau, în cazul transferurilor, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.
      2. Pentru o prelucrare echitabilă şi transparentă, în situaţia în care datele cu caracter personal sunt obţinute în condiţiile alin. (1), DJC furnizează persoanei vizate următoarele informaţii suplimentare:
         1. perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
         2. dreptul să solicite DJC, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal, restricţionarea şi dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la portabilitatea datelor . cu caracter personal;

atunci când prelucrarea se bazează pe art. 6 alin. (1) lit. (a) sau pe art. 9 lit. a) din Regulamentul general privind protecţia datelor, dreptul de la consimţământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului acordat înainte de retragerea acestuia;

* + - * 1. dreptul de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere;
        2. existenţa unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, precum şi informaţii pertinente privind logica utilizată şi importanţa şi consecinţele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
      1. în situaţia în care DJC prelucrează ulterior date cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta furnizează persoanei vizate, înainte de prelucrare, informaţii privind scopul secundar respectiv, precum şi orice alte informaţii suplimentare relevante.
      2. în situaţia în care datele cu caracter personal nu sunt obţinute de la persoana vizată, DJC furnizează persoanei vizate următoarele informaţii:
         1. identitatea şi datele de contact ale DJC şi, după caz, ale reprezentantului legal al DJC;
         2. datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul DJC, după caz;
         3. scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
         4. temeiul legal al prelucrării, respectiv dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligaţie legală sau contractuală a DJC sau o obligaţie necesară pentru încheierea unui contract, precum şi dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal şi care sunt eventualele consecinţe ale nerespectării acestei obligaţii;
         5. categoriile de date cu caracter personal vizate;
         6. destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
         7. dacă este cazul, intenţia DJC de a transfera datele cu caracter personal către un destinatar dintr-o ţară terţă sau o organizaţie internaţională.
      3. Pentru o prelucrare echitabilă şi transparentă, în situaţia în care datele cu caracter personal sunt obţinute în condiţiile alin. (1), DJC furnizează persoanei vizate următoarele informaţii suplimentare:
         1. perioada pentru care sunt stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
         2. dreptul să solicite DJCui, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal, restricţionarea şi dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
         3. atunci când prelucrarea se bazează pe art. 6 alin. (1) lit.(a) sau pe art.9 alin. (2) lit. a) din Regulamentul general privind protecţia datelor, dreptul de a retrage consimţământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia;
         4. dreptul de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere;
         5. sursa din care provin datele cu caracter personal şi, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse publice;
         6. existenţa unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, precum şi informaţii pertinente privind logica utilizată şi importanţa şi consecinţele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.
      4. Informaţiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) şi (5) se furnizează în scris, în format ologn sau electronic, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

La solicitarea persoanei vizate, informaţiile prevăzute la alin. (1), (2), (4) şi (5), furnizate verbal, cu condiţia dovedirii, prin orice mijloc, a identităţii persoanei vizate.

Art. 17

Persoana vizată are dreptul să obţină din partea DJC, fără întârzieri nejustificate confirmarea prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc şi să asigure accesul la datele cu caracter personal respective, precum şi la următoarele informaţii:

* + - * 1. scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
        2. categoriile de date cu caracter personal vizate;
        3. destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din ţări terţe sau organizaţii internaţionale;
        4. perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
        5. dreptul să solicite DJC, accesul la datele cu caracter personal, rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal, restricţionarea şi dreptul de a se opune prelucrării datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la portabilitatea datelor cu caracter personal;
        6. dreptul de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere;
        7. în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informaţii disponibile privind sursa acestora;
        8. existenţa unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, potrivit legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, precum şi informaţii pertinente privind logica utilizată şi importanţa şi consecinţele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

Art. 18

Persoana vizată are dreptul să obţină din partea DJC, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc.

Persoana vizată are dreptul să obţină completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declaraţii suplimentare, ţinându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele.

DJC comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare a datelor cu caracter personal efectuată.

DJC informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situaţia în care persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 19

Persoana vizată are dreptul să obţină din partea DJC, fără întârzieri nejustificate, ştergerea datelor cu caracter personal care o privesc.

DJC are obligaţia să şteargă datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în condiţiile art. 17 alin (1) lit. a) - e) din Regulamentul general privind protecţia datelor.

Prevederile alin. (1) şi (2) nu se aplică în următoarele situaţii în care prelucrarea este necesară:

pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare şi la informare;

pentru respectarea unei obligaţii legale care prevede prelucrarea conform legislaţiei comunitare sau naţionale aplicabile, respectiv pentru îndeplinirea unei sarcinj ţe rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestit DJC/

în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică ori în scopuri statistice;

pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă.

DJC comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice ştergere a datelor cu caracter personal efectuată.

DJC informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în situaţia în care persoana vizată solicită acest lucru.

**Art. 20**

1. Persoana vizată are dreptul să obţină din partea DJC restricţionarea prelucrării, în condiţiile art. 18 alin (1) lit. a) - d) din Regulamentul general privind protecţia datelor.
2. în cazul în care prelucrarea a fost restricţionată, datele cu caracter personal pot, cu excepţia stocării, să fie prelucrate numai cu consimţământul persoanei vizate, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă, pentru protecţia drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, precum şi din motive de interes public.
3. DJC comunică fără întârzieri nejustificate fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice restricţionare a prelucrării datelor cu caracter personal efectuată.
4. DJC informează fără întârzieri nejustificate persoana vizată cu privire la destinatarii cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, dacă persoana vizată solicită acest lucru.

**Art. 21**

* 1. Persoana vizată are dreptul să primească datele cu caracter personal care o privesc şi pe care le-a furnizat DJC într-un format structurat şi care poate fi citit automat, precum şi să transmită respectivele date unui alt operator de date cu caracter personal, fără consimţământul DJC, în următoarele situaţii:
     1. prelucrarea se bazează pe consimţământ sau este necesară pentru executarea unui contract;
     2. prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.
  2. Exercitarea dreptului la portabilitatea datelor prevăzut la alin. (1) nu aduce atingere dreptului la ştergerea datelor cu caracter personal.
  3. Persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal care o privesc să fie transmise direct de la Minister la un alt operator de date cu caracter personal, în situaţia în care acest lucru este posibil din punct de vedere tehnic.
  4. Prevederile alin. (1) nu se aplică prelucrării datelor cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestit DJC.

**Art. 22**

1. Persoana vizată are dreptul să se opună, din motive personale, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal.
2. în situaţia prevăzută la alin. (1), DJC nu prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate, cu excepţia cazului în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care a fost învestit DJC şi care prevalează asupra intereselor, drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate, precum şi pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă.
3. în cazul în care datele cu caracter personal sunt prelucrate de Minister în scopuri.de cercetare ştiinţifică sau istorică, precum şi în scopuri statistice, în conformitate cu

privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, persoaria ¡> vizată, din motive personale, are dreptul să se opună prelucrării datelor cu caracter care o privesc, cu excepţia cazului în care prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce rezultă din exercitarea autoritătii publice cu care a fost învestit DJC.

Capitolul VI

Securitatea datelor cu caracter personal

Art. 23

* 1. DJC, atât în momentul stabilirii mijloacelor de prelucrare, cât şi în momentul prelucrării datelor cu caracter personal, trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice şi organizatorice adecvate, precum pseudonimizarea, la nivelul fiecărei structuri organizaţionale, în conformitate cu principiile prevăzute de legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
  2. DJC trebuie să pună în aplicare măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării în ceea ce priveşte volumul de date colectate, gradul de prelucrare, perioada de stocare şi accesibilitatea datelor cu caracter personal.
  3. în situaţia în care măsurile tehnice şi organizatorice prevăzute la alin. (1) şi (2) nu mai corespund, acestea se revizuiesc.
  4. în situaţia în care măsurile prevăzute la alin. (1) sunt proporţionale cu operaţiunile de prelucrare, DJC trebuie să pună în aplicare politici adecvate de protecţie a datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 24

* + 1. în situaţia în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de persoana împuternicită de DJC, desemnată în condiţiile Regulamentului general privind protecţia datelor, prelucrarea se realizează conform prevederilor legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, precum şi ale prezentelor Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DJC.
    2. în situaţia în care prelucrarea este realizată de DJC, aceasta recurge doar la persoane împuternicite care oferă garanţii suficiente pentru punerea în aplicare a unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, precum şi care asigură protecţia drepturilor persoanei vizate.
    3. Persoana împuternicită de DJC, are acces la date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal cu excepţia cazului în care legislaţia comunitară sau naţională prevede altfel.

Art. 25

* + - 1. DJC, trebuie să implementeze următoarele măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru asigurarea securităţii datelor cu caracter personal:
         1. să pseudonimizeze şi să cripteze datele cu caracter personal;
         2. să asigure confidenţialitatea, integritatea, disponibilitatea şi rezistenţa continuă a sistemelor şi serviciilor de prelucrare;
         3. să restabilească disponibilitatea datelor cu caracter personal şi accesul la acestea în timp util, în situaţia în care are loc un incident de natură fizică sau tehnică;
         4. să testeze, evalueze şi aprecieze periodic eficacitatea măsurilor tehnice şi organizatorice implementate pentru garantarea securităţii prelucrării datelor cu caracter personal.
      2. Stabilirea nivelului adecvat de securitate se face în funcţie de riscurile generate în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, prelucrate într-un alt mod.

Art. 26

în situaţia în care are loc o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, DJC notifică Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, precum şi conform Procedurii privind notificarea încălcărilor securităţii datelor cu caracter personal.

Art. 27

1. în cazul în care încălcarea securităţii datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice, DJC informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.
2. Informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie formulată clar, fluent şi inteligibil şi să cuprindă cel puţin informaţiile cuprinse în notificarea transmisă Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi măsurile de remediere.
3. Prin excepţie de la alin. (1), persoana vizată nu este informată în cazul în care, cel puţin una din următoarele condiţii este îndeplinită:
   1. DJC a implementat măsuri de protecţie tehnice şi organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securităţii datelor cu caracter personal, precum criptarea;
   2. DJC a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile şi libertăţile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;
   3. reprezintă un efort disproporţionat din partea DJC; în această situaţie, DJC realizează o informare publică, în condiţiile legii, sau ia o măsură similară prin care persoana vizată este informată.

Capitolul VII

Responsabilul cu protecţia datelor

Art. 28

* + 1. Conducătorul DJC desemnează un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul DJC, în condiţiile legii, cu scopul aplicării şi monitorizării respectării legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
    2. DJC, respectiv trebuie să publice datele de contact ale responsabilului cu protecţia datelor şi să le comunice personalului DJC şi Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Art. 29

* + - 1. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul DJC are atribuţiile prevăzute de legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, precum şi atribuţiile stabilite în fişa postului.
      2. DJC, trebuie să sprijine responsabilul cu protecţia datelor pentru îndeplinirea sarcinilor, să îi asigure resursele necesare pentru executarea acestora şi accesul la datele cu caracter personal şi la operaţiunile de prelţ a acestora, precum şi instruirea în domeniu.
      3. Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal nu poate fi sancţionat de către conducătorul DJC pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
      4. Responsabilul cu protecţia datelor răspunde direct în faţa conducătorului DJC, respectiv pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
      5. în situaţia în care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către persoana responsabila cu protecţia datelor răspunde direct în faţa acesteia pentru îndeplinirea sarcinilor sale.
      6. Persoanele vizate se pot adresa responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal din cadrul DJC cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi la exercitarea drepturilor acestora.
      7. Responsabilul cu protecţia datelor trebuie să respecte secretul sau confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu legislaţia comunitară sau naţională, după caz.
      8. Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii, cu condiţia respectării regimului conflictului de interese, în condiţiile legii.
      9. în îndeplinirea atribuţiilor sale, responsabilul cu protecţia datelor trebuie să ţină seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării.

**Capitolul VIII**

**Prelucrarea datelor cu caracter personal**

**Art. 30**

* + - * 1. DJC trebuie să asigure un echilibru corect între interesele sale legitime şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal al personalului DJC.
        2. DJC trebuie să respecte principiile prevăzute de legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, indiferent de tehnologia utilizată.
        3. Personalul DJC trebuie să primească informaţii complete cu privire la prelucrarea datelor sale cu caracter personal.
        4. DJC trebuie să se asigure că orice transfer de date cu caracter personal privind personalul către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională se efectuează numai în cazul în care există un nivel de protecţie adecvat, în conformitate cu prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

**Art. 31**

DJC trebuie să informeze, în scris, personalul cu privire la orice prelucrare a datelor cu caracter personal ale acestora, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, prin orice mijloc de probă care poate fi dovedit.

**Art. 32**

Personalul DJC trebuie să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal, precum şi a informaţiilor confidenţiale care le-au fost încredinţate şi să respecte principiile şi normele cu privire la protecţia datelor cu caracter personal în ceea ce priveşte prelucrarea acestora, în condiţiile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

în aplicarea prevederilor alin. (1), personalul DJC își ia angajament de confidenţialitate, prin grija Compartimentului resurse umane DJC.

Capitolul IX Dispoziţii finale

Art. 33

Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DJC se completează cu prevederile legale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Prezentele reguli interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul DJC se modifică în situaţia modificării legislaţiei comunitare sau naţionale, după caz.

Art. 34

Fără a aduce atingere oricărei alte căi de atac administrative sau nejudiciare, orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a exercita o cale de atac judiciară eficientă împotriva unei decizii obligatorii din punct de vedere juridic a Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Fără a aduce atingere oricăror alte căi de atac administrative sau judiciare, orice persoană fizică poate să depună o plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în cazul în care consideră că prelucrarea datelor cu caracter personal care o vizează, de către DJC, după caz, încalcă prevederile legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 35

Fără a aduce atingere vreunei căi de atac administrative sau nejudiciare disponibile, inclusiv dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit art. 34 alin. (2) din prezenta anexă la Regulament, orice persoană fizică care a suferit un prejudiciu material sau moral ca urmare a încălcării prevederilor legale în domeniul protecţiei datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date de către DJC, după caz, poate să se adreseze instanţei de judecată competente, în condiţiile legii, pentru recunoaşterea dreptului pretins şi repararea pagubei ce i-a fost adusă.

.