



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Reșița, Piața Republicii nr. 28 Telefon : 0255212363, Fax: 0255214240 Email: dadr.cs@madr.ro

DECIZIA NR 11 / 21.03.2025

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin

Directorul Executiv al DAJ Caraș -Severin, Anculia Iancu Ianăș, numit prin Ordinul MADR nr. 4475/R/31.12.2024,
Având în vedere

- Legea nr. 157/2016 - privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate subordinea / coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale :
- Hotărârea nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;
- art.489, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Avizul favorabil consultativ al comisiei paritare nr.1421/3/20.03.2025, comisie numită prin Decizia nr.7/14.02.2025

În temeiul:

- Art. 282 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

emite prezenta:

DECIZIE

Art. 1. (1) Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de ordine interioară din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin, prevăzut în anexă care face parte integrantă din prezenta decizie.

(2) Toți angajații din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin sunt obligați să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) la data aprobării prezentului Regulament Intern orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea

Art.2. Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație în condițiile Legii 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare ,la Tribunalul Caraș - Severin .

Art.3. Prezenta decizie se comunică

- personalului din cadrul DAJ CS care va duce la îndeplinire prevederile prezentei Decizii,
- Compartimentului resurse umane, financiar –contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice care îl va posta pe site-ul instituției.

Director executiv
Anculia Iancu Ianăș



Avizat
Consilier juridic
Borugă Sorin

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL DIRECȚIEI PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ-SEVERIN

CAPITOLUL 1

Dispoziții Generale

Art. (1) Regulamentul de Ordine Interioară, se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate de la alte instituții. Cunoașterea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, este obligatoriu pentru toate categoriile de personal.

Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților, prin e-mail, cu confirmare de primire prin grija conducătorului compartimentului. Prin excepție, la angajare, acesta este pus la dispoziție noului angajat de către Compartimentul de resurse - umane .

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru salariați din momentul înștiințării acestora.

Art.2 Personalul prevăzut la art. 1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații DAJ Caraș-Severin au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al DAJ Caraș-Severin, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și al Legii nr 53/2003-Codului Muncii , cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Salariații DAJ Caraș-Severin au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș-Severin .

Salariații DAJ Caraș-Severin nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații DAJ Caraș-Severin nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat, cu exceptia activităților didactice..

Art.6 Salariații DAJ Caraș-Severin au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de umătoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.



- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul DAJ Caraș-Severin, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a DAJ Caraș-Severin.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii DAJ Caraș-Severin.
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până joi inclusiv, începe la ora 8.⁰⁰ și se termină la ora 16.³⁰ iar vineri programul este 8.⁰⁰ până la 14.⁰⁰.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia și numai dacă situațiile au caracter de urgență și nu au putut fi rezolvate în cadrul programului normal de lucru

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției;

Conducerea DAJ Caraș-Severin își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul DAJ Caraș-Severin are obligația să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul – ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducerea DAJ Caraș-Severin răspunde de organizarea timpului de muncă și odihnă al salariaților.

Controlul permanent asupra respectării programului de lucru stabilit, se asigură de către conducătorii structurilor funcționale, conform organigramei.

Pentru absențe nemotivate de la serviciu și întârzieri repetate mai mari de 15 minute la programul de muncă, conducătorul compartimentului poate propune sancțiuni disciplinare, potrivit legii.



(13) Conducătorii fiecărei structuri funcționale răspund de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite conform legii, orele prestate peste programul normal de lucru, recuperările, absențele, întârzierile la program, învoirile (anexa nr.1) și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, vizate de aceștia și aprobate de directorul executiv . Învoirile se pot lua până la 8 ore pe lună.

(14) Personalul DAJ Caraș Severin care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(15) Timpul corespunzător întârzierii și învoirilor prevăzute la alin.(13) și (14) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(16) În situația în care personalul DAJ Caraș Severin absentează în condițiile prevăzute la alin.(14), 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, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul DAJ Caraș Severin.

(17) Absența nemotivată de la serviciu a personalului DAJ Caraș Severin constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ - disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(18) Personalul DAJ Caraș Severin are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(19) Prin excepție de la prevederile alin. (18), personalul DAJ Caraș Severin poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
- b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
- c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
- d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(20) În cazul prevăzut la alin. (19) lit. a), părăsirea locului de muncă se realizează pe baza unui bilet de voie, aprobat de superiorul ierarhic, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament și care se arhivează la nivelul structurii funcționale din care personalul DAJ Caraș Severin face parte, cu recuperarea timpului corespunzător învoirii în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(21) Personalul DAJ Caraș Severin poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauză de masă cu o durată cumulată de 15 de minute pe zi, de luni până vineri, cu respectarea prevederilor alin. (19) lit. d).

(22) - Personalul DAJ Caraș Severin poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 10 minute la un interval de 60 de minute de stat la calculator.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical, concediul suplimentar și alte concedii

(1) Funcționarii publici beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, toate sporurile de care beneficiază, potrivit legii.



- (2) Media zilnică a veniturilor prevăzute la alin. (1) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.
- (3) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la alin. (1), convenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.
- (4) Salariul se plătește în fiecare dată de 12 ale lunii următoare
- (5) Conducerea DAJ Caraș Severin are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.
- (6) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (7) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.
- (8) Salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:
- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concediul suplimentar și la alte concedii.
- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani
 - 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani
- b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
 - control medical anual – 1 zi/an (Ordonanța 6/2007)
 - concediul de îngrijitor acordat salariatului în vederea oferirii de către acesta îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.
- d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală și să anunțe șeful ierarhic superior probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- f) Personalul DAJ Caraș Severin, care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare ori în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 10 zile în fiecare an calendaristic.
- g) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respective și un spor de condiții vătămătoare în condițiile obținerii buletinelor de determinare.



h) În cazul în care personalul, potrivit programării, a efectuat integral concediul de odihnă suplimentar convenit și ulterior, în cursul aceluiași an calendaristic, nu mai lucrează în condițiile respective, cota-parte din indemnizația de concediu primită, aferentă timpului nelucrat din acel an calendaristic, nu se restituie.

i) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art. 10- Concediu fără plată

(1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentului resurse umane din cadrul compartimentului resurse umane, financiar-contabilitate, juridic, achiziții publice, administrativ și relații publice care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plata, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cit și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.11 .- Ore suplimentare

(1) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii DAJ Caraș-Severin și numai dacă situațiile au caracter de urgență și nu au putut fi rezolvate în cadrul programului normal de lucru.



(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber **corespunzător** în următoarele 60 zile. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă sau munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, de către funcționarii publici și personalul contractual va fi evidențiată într-un pontaj de muncă suplimentară întocmit și semnat de directorului direcției/șef serviciu/conducătorului compartimentului, după caz, și se vor recupera conform prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul în care, ocazional, activitatea la locul de muncă în zilele de sâmbătă și/sau duminică, în zilele de sărbători legale/zile nelucrătoare nu poate fi întreruptă, salariații au dreptul la compensarea cu dublul timpului lucrat.

Art. 12.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și/sau detașarea salariaților sunt cele reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile personalului în ceea ce privește protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 13. (1) Pârțile se obligă să depună eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecției lucrătorilor,

b) prevenirea riscurilor profesionale,

c) informarea și instruirea lucrătorilor,

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

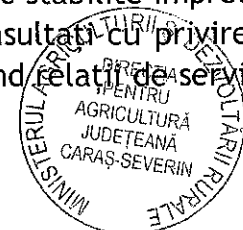
(3) Angajatorul se obligă să asigure funcționarilor publici și personalului contractual condiții de muncă care să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și să aplice prevederile legale privind măsurile de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor la locurile de muncă.

(4) Angajatorul și angajații se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în vederea ameliorării permanente a condițiilor de muncă, inclusiv prin implementarea măsurilor profilactice necesare; supravegherea stării de sănătate va fi realizată inclusiv prin intermediul unui medic de medicina muncii. În scopul realizării obiectivului prevăzut la alineatul precedent, angajatorul și angajații vor asigura aplicarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. De asemenea, se vor avea în vedere prevederile H.G. nr. 1169/2011 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 355/2007, în scopul derulării de activități de promovare a sănătății la locul de muncă. Responsabilul desemnat la nivelul DAJ CS va sprijini demersurile inițiate prin Acordul colectiv privind relațiile de serviciu în cadrul DAJ Caraș Severin atât prin prisma experienței proprii, cât și prin activități de informare.

(5) La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

a) măsurile prevăzute să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă,

b) măsurile prezentate prin ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie stabilite împreună cu reprezentanții sindicatelor, astfel încât aceștia să fie informați și consultați cu privire la aceste măsuri, prin încheierea de acte adiționale la Acordul colectiv privind relațiile de serviciu în cadrul DAJ Caraș Severin



Art. 14. (1) În vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute la articolul precedent, angajatorul trebuie să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, care să fie disponibilă spre consultare în condițiile Legii nr.319/2006.

(2) Pe baza evaluării prevăzute la alineatul precedent angajatorul întocmește planuri de prevenire și protecție, pentru care prevede resursele financiare necesare, în condițiile Legii nr.319/2006. Resursele financiare vor fi prezentate în buget, în cadrul fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă.

Art. 15. (1) Organizarea activității fiecărui funcționar la locul de muncă se face de către șeful ierarhic superior, conform fișei de post a acestuia astfel încât să fie evitate suprasolicitările profesionale.

(2) Pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă, angajatorul se va asigura ca grupurile sanitare existente să fie dotate corespunzător, cu materiale specifice, precum și de funcționalitatea instalațiilor sanitare din dotare.

Art. 16. (1) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru sarcinile ce decurg din funcția sau din postul pe care le dețin angajații.

(2) Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau ale altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața unor persoane, persoanele desemnate, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, au obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității.

Art. 17. Numărul de personal care va fi angajat se va stabili în raport cu volumul activității desfășurate pentru a se evita încărcarea excesivă cu sarcini a angajaților.

Art. 18. (1) În toate cazurile în care munca este efectuată într-un ritm impus, colectiv sau individual, vor fi incluși și timpii de refacere a capacității de muncă.

(2) Acolo unde natura muncii o impune, pentru a permite utilizarea reală a timpului de refacere a capacității de muncă, numărul de personal va cuprinde un număr corespunzător de salariați pentru înlocuire.

Art. 19. (1) Locurile de muncă pot fi cu condiții normale, locuri de muncă cu condiții vătămătoare stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Locurile de muncă cu condiții vătămătoare se stabilesc în condițiile legii pe baza inventarierii făcute de Responsabilul SSM.

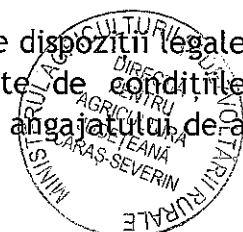
(3) Responsabilul SSM va inventaria și locurile de muncă cu condiții vătămătoare, precum și salariații care lucrează în aceste locuri. Salariații din aceste locuri de muncă, până la normalizarea condițiilor, vor beneficia de măsuri de reducere a expunerii la riscuri.

Art. 20. (1) Pentru prestarea activității la locurile de muncă prevăzute în art. 19, alin. (2), angajații au dreptul, după caz, la sporuri, la zile de concediu de odihnă suplimentar, la echipament de lucru gratuit, la materiale igienico-sanitare. Duratele de reducere a vârstei de pensionare, în aceste cazuri, sunt cele prevăzute de lege.

(2) Categoriile de angajați prevăzute la art. 19 alin. (2) vor fi supuse obligatoriu unui examen medical, efectuat de medicul de medicina muncii, în condițiile ce se vor stabili în acordul privind relațiile de serviciu la nivel de institutie, ori de cate ori se constată deteriorări ale stării de sănătate sau influențe negative asupra capacității de muncă, generate de suprasolicitări profesionale. Toate aceste măsuri se iau în colaborare cu medicul de medicina muncii.

(3) Angajatorul se obligă ca, cel puțin o dată pe an să organizeze examinarea medicală gratuită obligatorie a angajaților în scopul de a constata dacă sunt apti pentru activitatea din postul pe care îl ocupă precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale. Cheltuielile cu examinarea vor fi suportate de angajator.

(4) Angajații sunt obligați să se supună examinărilor medicale. În cazul în care dispoziții legale speciale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile vătămătoare de la locurile de muncă se vor aplica aceste prevederi. Refuzul angajatului de a



se prezenta la examinarea medicală organizată se sancționează, potrivit prevederilor legale în vigoare. Refuzul angajatorului de a organiza examinarea medicală a salariaților se sancționează potrivit legii. Examinarea medicală a angajaților la angajare și ulterior, cel puțin o dată pe an, se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de Ministerul Sănătății, de preferință cele cu care au acorduri în derulare.

(5) La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii vor fi consultați obligatoriu asupra reducerii duratei timpului de lucru, cu privire la stabilirea condițiilor concrete existente la locul de muncă. Părțile se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, pe care le consideră ca fiind minimale.

(6) Alte drepturi specifice sau alte cuantumuri ale drepturilor, reglementate de legislația muncii, pot fi stabilite prin acte adiționale.

(7) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente. Salariații cu handicap grav sau accentuat beneficiază de spor de handicap, potrivit HG nr. 751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază. În cazul angajaților cu recomandări medicale, angajatorul va asigura mutarea acestor angajați în alte locuri de muncă în funcție de posibilitățile instituției, stabilite cu sindicatele.) În cazul unor accidente de muncă cu urmări grave pentru angajat, unitățile vor suporta plată cheltuielilor ocazionate de recuperarea capacității de muncă a acestora (operații, proteze etc) Autovehiculele instituției vor fi asigurate conform legislației în vigoare pentru instituțiile bugetare.

(8) Angajatorul va finanța întregul ansamblu de activități legate de sănătatea și securitatea în muncă, potrivit obligațiilor ce îi revin din legislația în vigoare. Părțile vor organiza și desfășura verificări privind respectarea normativelor, a normelor și a prevederilor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

(9) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

(10) Obligația la care face referire alin. (9) se va concretiza și prin furnizarea dispozitivelor de corecție speciale funcționarilor publici și personalului contractual expuși lucrului la echipamentele tehnice cu ecran de vizualizare.

(11) Pentru punerea în aplicare a celor stipulate la alin. (10), angajatorul va suporta:

- a) cheltuielile cu consultația medicală de specialitate;
- b) cheltuielile de achiziționare a dispozitivelor de corecție, conform legii.

(12) Orice funcționar public și personal contractual care este expus riscului lucrului la echipamente de muncă cu ecran de vizualizare poate beneficia o singură dată pe an, în baza recomandării medicului de specialitate oftalmolog și a prezentării documentelor de plată în original, de prevederile alin. (11).

CAPITOLUL IV

Reguli privind etica și integritatea în cadrul DAJ Caraș Severin. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul DAJ Caraș Severin.

Reguli privind consilierul de etică și activitatea de consiliere etică la nivelul DAJ Caraș Severin



Art. 18 - (1) - Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul DAJ CS, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

Dobândirea calității de consilier de etică al DAJ CS vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

În perioada exercitării calității de consilier de etică al DAJ CS funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

Procedura de desemnare a consilierului de etică al DAJ CS se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici din cadrul DAJ CS nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin

Art. 19 - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul DAJ CS emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin

Art. 20 (1) - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul DAJ Caraș Severin sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.



(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

1. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală și de hărțuire morală la locul de muncă. La nivelul instituției/angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

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

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

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

Sunt considerate hărțuiri sexuale și de hărțuire morală la locul de muncă, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților instituției să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;



- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

(1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Personalul din cadrul Direcției pentru Agricultură Județeană Caraș Severin care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. – Dreptul de apărare al salariaților

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existent în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a deciziei de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.



CAPITOLUL V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului DAJ Caraș Severin

Art. 23 - (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariatului este adresată conducătorului instituției sau persoanei delegate, care va dispune modalitatea de soluționare.

(2) Este obligatorie întocmirea unei cereri în următoarele situații:

- solicitarea zilelor de concediu de odihnă;
- solicitarea unor zile de concediu fără plată;
- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- solicitarea unei zile libere plătite pentru efectuarea controalelor medicale;
- solicitarea învoirilor/recuperărilor pentru orele suplimentare efectuate și neplătite;
- solicitarea unei adeverințe de salariat pentru medic familie, grădiniță.

(3) Soluționarea acestora se face în termenele prevăzute în legislație și în proceduri interne.

(4) În conformitate cu prevederile art. 7, alin. (1) din Legea contenciosului administrativ 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care un salariat se consideră vătămat într-un drept al său sau într-un interes legitim prin emiterea de către angajator a unui act administrativ, aceasta trebuie să solicite DAJ CS, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia.

Art. 24 - (1) Personalul DAJ Caraș Severin are dreptul să adreseze conducătorului instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului DAJ Caraș Severin nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(3) Petițiile se adresează conducătorului instituției, se înregistrează la secretariatul din cadrul instituției, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea DAJ Caraș Severin și procedurii de sistem privind circuitul documentelor.

(4) Conducătorul instituției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 25 - (1) În situația în care personalul DAJ Caraș Severin adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 26 - (1) Personalul DAJ Caraș Severin are dreptul să solicite audiență, în condițiile stabilite prin acte administrative ale conducătorului instituției, la conducerea DAJ Caraș Severin, cât și la funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului DAJ Caraș Severin care a solicitat audiența.



CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI INSTITUȚIEI

Art.27.- Conducatorul institutiei are, în principal urmatoarele drepturi și obligații:

să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției în baza actelor normative care reglementează pe cale de dispoziție acest lucru;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare prin Fișa postului pentru fiecare funcționar public în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții și decizii cu caracter obligatoriu pentru fiecare funcționar public, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să ia măsurile care se impun în regim de urgență;
- e) să numească și să elibereze din funcție, în condițiile legii, personalul din subordine;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- g) să organizeze activitatea salariaților din serviciile și compartimentele coordonate, precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată ;
- h) să asigure desfășurarea activității în cadrul DAJ în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului salariat.
- i) să asigure spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte.
- j) să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției ;
- k) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- n) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- o) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- p) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului
- r) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- s) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare
- ș) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului DAJ Caraș-Severin.



CAPITOLUL VII

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin

Art. 28 - (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 - 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- Dreptul la opinie
- Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- Dreptul la formare și perfecționare profesională

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 -450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul DAJ Caraș-Severin, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;



- i) Să se conformeze programului de lucru al DAJ Caraș-Severin;
- j) Să anunțe prin secretariatul instituției, personal sau prin altă persoană, conducerea DAJ Caraș-Severin situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- l) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.;
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.
- ș) Să respecte Codul de conduită a funcționarilor publici din cadrul DAJ Caraș Severin.

CAPITOLUL VIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului DAJ Caraș Severin

Art. 29 - (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor funcționarilor publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului DAJ Caraș Severin se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL IX

Formarea și perfecționarea profesională a personalului DAJ Caraș Severin

Art. 30 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul DAJ Caraș Severin au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul DAJ Caraș Severin se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL X

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul DAJ CS

Art. 31 - (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, DAJ CS prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește



prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL XI

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.32- Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art. 33 - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului DĂJ Caraș Severin.

Art. 34 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspundere administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 35 - Anexe la nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

Director executiv
Anculia Iancu Ianaș



Avizat
Consilier juridic
Boruga Sorin

Întocmit
Consilier superior
Calestru Ruxandra



Anexa nr. 1 la Regulamentul intern

Nr. ____/ ____

De acord,

Nume și Prenume superior

ierarhic
Funcția, Structura funcțională

Bilet de voie

Subsemnatul/a, (Nume și Prenume), având funcția de (Funcția) în cadrul (Denumirea structurii funcționale), vă rog să-mi aprobați o învoire în intervalul orar (Intervalul orar) în data de (Data învoirii), pentru rezolvarea unor probleme personale, urmând să recuperez timpul corespunzător, în perioada/data de (perioada/data/oră).

Cu mulțumiri,
Nume și prenume
Funcție
Semnătură
Dată

