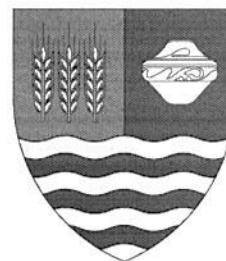


Nr. 1127/31.08.2022

REGULAMENTUL INTERN
A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE ADMINISTRARE A
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL
JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

APROBAT,
Ordonator terțiar de credite,
Director,
Jr. Marius – Virgil SBÂRCEA



CUPRINS:

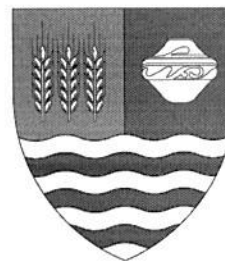
- **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**
- **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR PANDEMIEI DE COVID – 19, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**
- **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**
- **CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
- **CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**
- **CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**
- **CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**
- **CAPITOLUL IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**
- **CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**
- **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



❖ **CAPITOLUL I.**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Prezentul regulament intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a instituției. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și a angajaților.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției, privind specificul muncii în baza prevederilor legale în vigoare.

(3) Obiectivul prezentului regulament constă în a se asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților având la bază principiul egalității de șansă și de tratament, principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați, principiul transparenței, principiul respectării eticii profesionale.

(4) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

(5) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se realizează numai prin concurs.

(6) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției, conform prevederilor legale.

(7) Instituția pune la dispoziția angajaților săi în timpul programului, în vederea desfășurării în bune condiții a sarcinilor de serviciu, echipamente de lucru (inclusiv telefoane și/sau laptop de serviciu, după caz).

Art.2. Prezentul regulament este întocmit în baza următoarelor prevederi legale, actualizate:

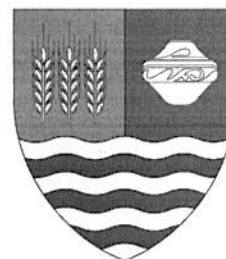
- **Codul Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, actualizat cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;**
- **Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;**
- **Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;**
- **Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;**
- **Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;**

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



- **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;**
- **Hotărârea de Guvern nr. 250/1992, actualizată cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;**
- **Legea nr. 221 din 26 iulie 2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;**
- **Ordonanță de Urgență Nr. 110/2021 din 2 octombrie 2021 privind acordarea unor zile libere plătite părinților și altor categorii de persoane în contextul răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2;**
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- **Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;**
- **Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;**
- **Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;**
- **H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;**
- **Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;**
- **O.U.G. nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021;**

Art.3. Activitatea specifică funcției ocupate de către fiecare angajat este prevăzută prin fișa postului și procedurile operaționale aplicabile în cadrul serviciului/compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea la nivelul instituției conform procedurilor operaționale interne.

Art.4. După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul instituției, fiind adus la cunoștință prin persoanele desemnate întregului personal (inclusiv noilor angajați în prima zi de muncă).

❖ **CAPITOLUL II.**

REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea EFECTELOR PANDEMIEI DE COVID – 19, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

➤ **Reguli privind măsurile de prevenire și combaterea efectelor pandemiei de Covid – 19**

Art.5.

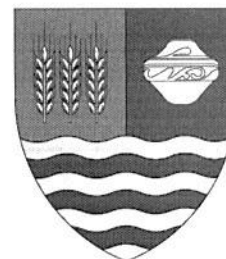
- (1) Respectarea măsurilor de igienă individual și colectivă, purtarea echipamentului de protecție, cu purtarea cel puțin a măștii și mănușilor pe perioada programului de lucru;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



- (2) Interzicerea părăsirii locului de muncă și intrarea în contact cu persoane străine pentru toți salariații, cu excepția situațiilor de interes profesional.
- (3) Va fi asigurat triajul observațional al tuturor angajaților prin **termometizare**, notare și eventual respingere de la locul de muncă, de către o persoană desemnată, la înregistrarea unei temperaturi mai mari de **37,3 grade C**, cu anunțarea medicului de familie/serviciul 112/medicului de medicina muncii;
- (4) Amplasarea cu dozatoare de dezinfectant la intrarea în instituție și în fiecare sector al locului de muncă, pentru toate persoanele care intră în instituție;
- (5) Limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute, la o distanță de minimum 1,5 m;
- (6) Asigură comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului Sars – CoV – 2;
- (7) Limitează accesul la zonele p, comune și asigură respectarea normelor de distanțare socială în aceste zone;
- (8) Aerisirea birourilor minimum o dată pe zi;
- (9) Asigurarea la nivelul fiecărui birou a materialelor igienico-sanitare pentru dezinfecția suprafețelor (mânerele ușilor, birouri, tastatură, balustrade, ferestrelor ș.a.), precum și alte zone intens folosite (minim o dată pe săptămână și de câte ori este necesar) și afișează postere cu modul corect de spălare a mâinilor;
- (10) Se pot crea spații special amenajate pentru angajații care aparțin grupurilor vulnerabile (persoane cu boli cronice, persoane cu vârsta peste 65 de ani);
- (11) Asigură acordarea pauzelor de masă eșalonat, cu respectarea distanței de minimum 1,5 m între angajați.

➤ **Reguli privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților**

Art.6. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare în scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a prevederilor legale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea angajaților săi, respectiv :

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților (salariați/colaboratori) ;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților ;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

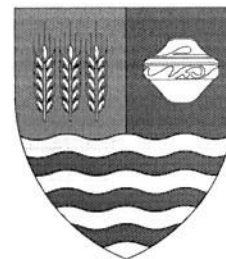
Art.7. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 6 se va realiza în baza următoarelor principii generale de prevenire:

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



-
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților (salariaților/colaboratorilor), în funcție de specificul activității prestate.

Art.8. Angajații instituției au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art.9. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea angajaților săi în toate aspectele legate de activitatea în muncă.

Art.10. Fiecare angajat are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională (inclusiv alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității în muncă).

Art.11. Angajații au următoarele obligații :

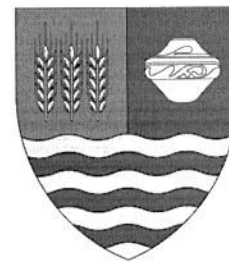
- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase (unde este cazul), echipamentele de lucru, etc;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție pus la dispoziție de către angajator și ulterior utilizării să îl înapoieze sau să îl păstreze în spațiile special destinate;
- c) instruirea este obligatorie pentru angajați inclusiv în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice ale imobilului inclusiv să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat cu privire la orice situație de muncă ce se constituie un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;

i) să dea relații organelor de control și cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă;

j) să refuze întemeiat executarea unor sarcini de serviciu, dacă acestea vor pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, persoana sa sau alți angajați.

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art.12. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă. Perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art.13.

(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaților/colaboratorilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați/colaboratori, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Angajații din cadrul instituției au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii conform programărilor efectuate de responsabilul desemnat SSM în colaborare cu o societate externalizată specializată în servicii de medicina muncii.

Art.14. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se va efectua de către angajator, lucrătorul desemnat SSM și conducătorii locurilor de muncă.

Art.15. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și prevenirii accidentelor de muncă.

Art.16. Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze, respectiv, instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Art.17.

(1) Rezultatul instruirii angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

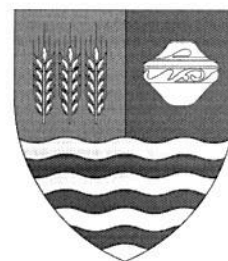
(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către angajat și de către persoanele desemnate care au efectuat și verificat instruirea.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Art.18. Fișa de instruire individuală a angajatului și a șefului de serviciu se păstrează de către lucrătorul desemnat S.S.M..

Art.19. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.20. Instruirea introductiv-generală se efectuează, după caz, de către:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

Durata este de 4 ore.

Art.21. Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art.22. Instruirea la locul de muncă se efectuează pentru toți angajații, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă. Durata este de 4 ore.

Art.23. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către angajați instruiți se realizează numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.24. Instruirea periodică se efectuează tuturor angajaților, conform prevederilor legale, și are ca scop inclusiv reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.25.

(1) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.

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

(4) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție/serviciile externe de prevenire și protecție, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

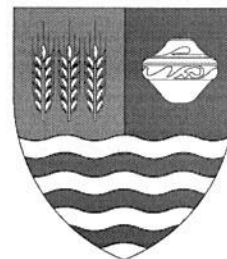
(5) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Durata este de 1 oră.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Art.26. Instruirea periodică se efectuează suplimentar celei programate, în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv ca urmare a evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru. Durata este de 4 ore.

Art. 27. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din imobil

(1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul are obligația de a desemna persoane responsabile în vederea aplicării măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților săi (conform Planului de evacuare a angajaților și a bunurilor administrate de către instituție).

Art. 28. În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, cu respectarea legislației în domeniu va desemna angajați (având următoarele obligații) pentru:

- a) închiderea echipamentelelor (electrice, tehnice, etc) de muncă;
- b) contactarea serviciilor specializate ;
- c) eliminarea stării de pericol grav și iminent.

Art. 29. Angajatorul are obligația de a asigura (pe cheltuiala sa) instruirea salariaților săi în timpul programului de lucru.

Art. 30. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și /sau mame, lăuze sau care alăptează

Potrivit legislației în vigoare, instituția are următoarele obligații:

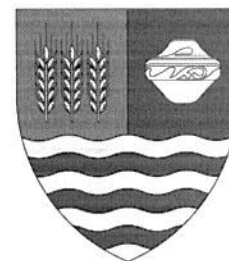
- a) să prevină expunerea angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) în cazul în care o angajată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii/ medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a angajatei;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



c) să anunțe, în scris, angajatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d) să acorde drepturile cuvenite angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează conform legislației în domeniu.

Art. 31. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate presta durata normală de muncă din motive de sănătate (sau a fătului său) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 32.

(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

❖ CAPITOLUL III.

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

➤ **Direcția Județeană de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Călărași respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care o prestează angajații.**

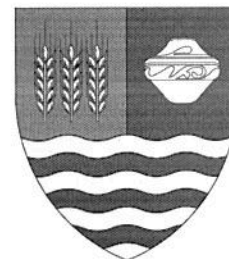
- a) Nici un angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie.
- b) Nici un angajat (salariat/colaborator) nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care acesta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- c) Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.
- d) Tuturor angajaților (salariaților/colaboratorilor) le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
- e) În cadrul instituției se aplică principiul egalității de tratament față de toți angajații, principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



- f) Orice angajat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 33.

(1) Instituția asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice angajat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, cu privire la:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu a angajatului și a locului de muncă ;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(2) În cadrul relațiilor dintre angajații instituției precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

(4) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de instigare la ură rasială sau națională, ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

❖ **CAPITOLUL IV.**

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 34.

Angajatorul are următoarele drepturi, în condițiile legii:

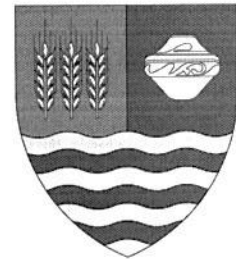
- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, conform domeniului de activitate ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat (salariat/colaborator) conform pregătirii profesionale;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, contractului individual de muncă, procedurilor operaționale și normelor interne;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a acestora.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Art. 35.

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, proceduri operaționale și mormă interne;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să achite la termen salariile precum și contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa (precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii);
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- j) să asigure protecția persoanelor (angajaților și vizitatorilor) cu privire la prelucrarea datelor ce au caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului General de Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016.
- k) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată;
- l) ascunderea identității avertizorului, în cazul în care cel reclamat, prin avertizarea în interes public, este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului.

Art. 36.

(1) Angajații, indiferent de locul de muncă în care își desfășoară activitatea, au următoarele drepturi la cu privire la:

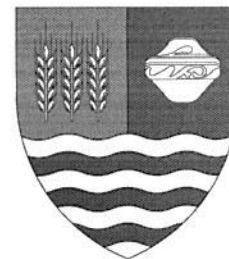
- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la cursuri de formare profesională (cu excepția colaboratorilor) ;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



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

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex (și/sau alte tipuri de discriminare), să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea oricărui conflict la locul de muncă;

(3) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze atât instituția competentă, cât și să introducă cererea către instanța competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ conform Codului Muncii și prevederilor legale în domeniu.

Art. 37.

Concediul de odihnă anual, alte concedii ale salariaților și zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform Codului Muncii.

A. Programarea concediilor de odihnă se realizează ținându-se cont de prevederile Codul Muncii și H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(1) Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se efectuează de către Compartimentul Secretariat și Resurse Umane.

(2) 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:

(3) Vechimea în muncă:

- până la 10 ani, durata concediului este de 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani, durata concediului este 25 zile lucrătoare.

(4) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază.

(5) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(6) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

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

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

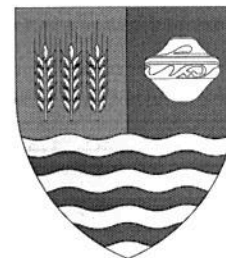
(9) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



(10) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(11) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor de către conducerea unității sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

B. Concediul fără plată și concedii pentru formarea profesională conform art. 54 și art. 153 alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, coroborat cu Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Art. 25 și Art. 26 din Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, conform **art. 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**;

(2) Salariații din administrația publică, au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși **90 de zile lucrătoare anual**, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

b) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, conform art. 153 alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;

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

d) 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;

e) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută mai sus, în următoarele situații:

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

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

C. Concediu de boală

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă cerința de la punct 1, angajatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, contractul individual de muncă urmând să-i fie suspendat conform prevederilor legale.

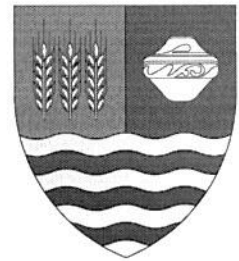
(3) Conform art. 60 din Ordinul Ministerului și Sănătății nr. 15/1.311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate :

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



„(1) Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Pentru situațiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 27 și 28, certificatul de concediu medical se va depune la plătitor până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical”.

D. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, persoanele care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de următoarele drepturi, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare;**
 - b) căsătoria unui copil al salariatului – **3 zile lucrătoare;**
 - c) nașterea unui copil – **5 zile lucrătoare + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură;**
 - d) deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici - **3 zile lucrătoare;**
 - e) donatorii de sânge – **conform Legii;**
 - f) câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată, în cazul angajaților din sistemul public și privat;
 - g) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor cu vârsta de până la 12 ani inclusiv, precum și pentru părinții care au în întreținere copii sau adulți cu handicap cuprinși într-o formă de învățământ, respectiv înscriși în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar, inclusiv de educație timpurie antepreșcolară, denumite în continuare unități de învățământ.
- (2) Concediile prevăzute la alin. (1) lit. a - g se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza documentelor doveditoare.
- (3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la **concediu fără plată** de maximum **90 de zile lucrătoare anual**, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Se acordă o zi liberă pentru **autorecenzare**, în conformitate cu prevederile art. 49, în baza **O.U.G. nr. 19/2020** privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021.

E. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează conform prevederilor art. 139 și art. 141 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 139 - Codul Muncii

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



-
- Prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie - Ziua Națională a României;
 - Prima și a doua zi de Crăciun;
 - Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

Articolul 141 - Codul Muncii

Prevederile art. 139, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.

Art. 38. Repausul săptămânal se acordă angajaților în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 39. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(1) Angajarea personalului Angajatorului se efectuează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

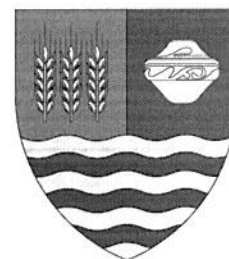
- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte
- e) normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



- i) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- j) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- k) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- l) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o) durata perioadei de probă.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege aplicabil, conform art. 41 – art. 48, capitolul III Modificarea Contractului Individual de Muncă, conform Legii nr. 53/2003 Codul – Muncii.

(5) **Suspendarea Contractului Individual de Muncă**, poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform art. 49 – art. 54, capitolul IV, din Legea nr. 53/2003 Codul – Muncii.

(6) **Încetarea de drept a Contractului Individual de Muncă**, coroborat cu prevederile art. 56 alin. (4) din Legea nr. 93/2019, privind aprobarea Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 96/2018, privind prorogarea unor termene și pentru modificarea și completarea unor acte normative:

a) Contractul individual de muncă existent încetează de drept, la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

b) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art. 40. Angajații instituției indiferent de locul de muncă în care își desfășoară activitatea, au următoarele obligații cu privire la:

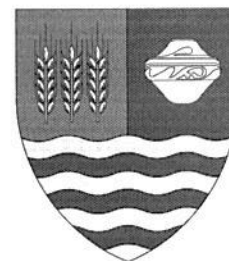
- a) efectuarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnate de aceștia);
- b) să respecte disciplina muncii;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



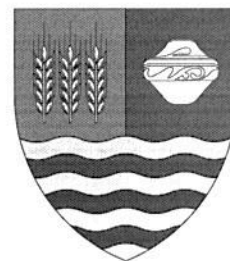
- c) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- d) ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite din partea șefului ierarhic, conform fișei de post;
- e) perfecționarea continuă a nivelului de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate, potrivit legii;
- f) respectarea programului de muncă, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) îndeplinirea cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate a atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa de post ;
- h) prezența la locul de muncă într-o ținută vestimentară decentă office (haine curate, călcatе) fără a se afișa indecență indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- i) persoanele desemnate conform fișei de post se vor prezenta la evenimentele organizate de către instituție (vernisaaje, lansări, spectacole, expoziții) într-o ținută vestimentară corespunzătoare, elegantă, office;
- j) să manifeste respect în relațiile cu persoanele din cadrul instituției (și din exterior);
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească de îndată instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare disciplinară a acestora;
- l) ieșirea din instituție pe durata programului se va efectua în prealabil numai cu aprobarea conducerii, șefului ierarhic, după caz;
- m) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și igienico -sanitare;
- n) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile din dotarea instituției;
- o) să păstreze curățenia (la birou, sala de mese, sala de spectacol, toalete, etc.) ;
- p) să folosească în mod corect echipamentele de birotică/rechizitele.
- q) să anunțe, personal, conducerea instituției sau prin altă persoană desemnată, după caz, în 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;
- r) să nu desfășoare activități personale sau private în timpul orelor de program;
- s) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de conduită etică și de integritate;
- t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- u) să nu efectueze în timpul programului de lucru activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- v) să nu înceteze nejustificat lucrul;
- w) să nu hărțuiască sexual sau în alt mod prevăzut de lege;
- x) să nu sustragă bunurile instituției (și/sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale);
- y) să nu pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- z) să nu folosească numele instituției, serviciului /compartimentului, în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii instituției;
- aa) să nu introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- bb) să nu comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- cc) să nu folosească în interes personal bunurile instituției;

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



-
- dd)** să nu simuleze boala;
 - ee)** să nu înstrăineze oricare bunuri ale institutiei date în folosință sau păstrare;
 - ff)** să nu introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
 - gg)** să nu distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
 - hh)** să nu se folosească de calitatea de angajat al instituției pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;
 - ii)** să nu introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
 - jj)** să nu introducă/consume în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau a alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
 - kk)** să nu participe la acte de violență ;
 - ll)** să nu întârzie la programul de lucru;
 - mm)** să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
 - nn)** să nu folosească violența fizică sau de limbaj.

Art. 41. Angajații instituției au următoarele responsabilități/obligații cu privire la protecția datelor ce au caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 (privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date):

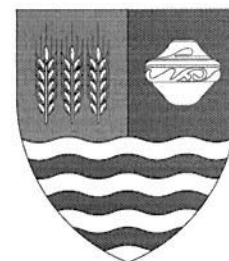
- a)** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b)** să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c)** să manipuleze datele ce au caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- d)** nu vor divulga și nu vor permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- e)** nu vor divulga nimănui datele ce au caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor legale;
- f)** nu vor copia pe suport fizic niciun fel de date ce au caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g)** nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- h)** toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



i) dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris;

j) salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;

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

Art. 42. Transmiterea documentelor personale ale angajaților. Date personale .

Conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților (în vederea raportării REVISAL de către angajator) salariații **instituției** au obligația să anunțe în termen de 3 zile și să prezinte documente la Compartimentul Secretariat și Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind modificarea datelor de identificare ale acestora (adresa și numărul de telefon, documente privind starea civilă, preschimbarea actului de identitate, studii sau cursuri de perfecționare absolvite).

❖ CAPITOLUL V.

PROCEDURĂ DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 43.

(1) Orice sesizare, reclamație sau cerere individuală a salariatului este adresată conducătorului instituției sau persoanei desemnate, care va dispune modalitatea de soluționare.

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

- solicitarea zilelor de concediu de odihnă, concediu medical conform prevederilor legale;
- solicitarea unor zile de concediu fără plată;
- solicitarea unor zile libere plătite în cazul vaccinării COVID – 19;
- solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- solicitarea învoierilor/recuperărilor pentru orele suplimentare efectuate și neplătite;
- solicitarea unei adeverințe de salariat pentru împrumut, medic familie, gradiniță;
- solicitarea suspendării raportului de muncă;
- alte solicitări reglementate de prevederile legale în vigoare.

Art. 44.

(1) Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

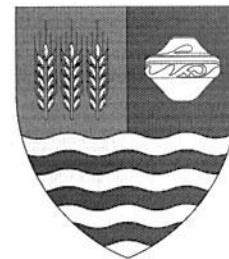
(2) Sesizările anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Art. 45.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

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

(3) Angajatorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 46.

(1) Salariații nu pot formula două sesizări privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art. 47.

(1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau în caz contrar conform prevederilor legale în vigoare.

❖ CAPITOLUL VI.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 48. Redactarea și circuitul documentelor în instituție.

(1) Redactarea documentelor și circuitul acestora în cadrul instituției se efectuează de către angajatori și angajați conform procedurilor operaționale, normelor interne și prevederilor legale în vigoare.

(2) Documentele externe se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuire directorului sau înlocuitorului său.

(3) Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare – ieșire și fără a purta rezoluția directorului sau înlocuitorului acestuia.

(4) Furnizarea de către angajator și angajați de date și informații către persoane din afara instituției se efectuează în scris, numai cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public, a regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date a O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a oricăror alte prevederi legale.

Art. 49. Accesul în instituție

(1) Accesul personalului în/din sediul instituției, se va efectua în baza legitimației vizată la zi.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



(2) Pentru alte categorii de persoane, accesul în instituție se stabilește astfel:

- a) persoanele care vin în interes de serviciu vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea, în timpul activităților cât și la ieșirea din instituție) de către o persoană din cadrul compartimentului/serviciului pentru care au venit.
- b) persoanele care vin în audiență, vor fi însoțite de persoana desemnată, în spațiul special amenajat.

Art. 50. Programul de lucru și organizarea timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare, după caz.

(2) Pentru angajații instituției durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, cu două zile de repaus sâmbăta și duminica.

(3) Programul de lucru în unitate se stabilește după cum urmează:

Ora începerii programului **Luni-Vineri: 8:00;**

Ora terminării programului **Luni-Joi: 16:30;**

Ora terminării programului **Vineri: 14:00.**

(4) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(5) Durata normală a unei zile de muncă, în funcție de condițiile specifice și interesele instituției poate fi mai mare de 8 ore.

(6) Orele prestate peste programul normal, se consideră ore suplimentare și se plătesc, conform prevederilor legale, în cazul în care instituția nu poate acorda recuperarea în următoarele 30 de zile.

(7) Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către șeful ierarhic, fără a se putea depăși 360 de ore pe an.

(8) Acordarea recuperării se va face pe baza cererii avizate de către Șef Serviciu în care își desfășoară activitatea salariatul și aprobate de Directorul instituției.

(9) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă (numai în situații temeinic justificate de către angajați).

(10) În cazul în care, ocazional, activitatea la locul de muncă în zilele de sâmbătă și/sau duminică nu poate fi întreruptă, evidențiată prin 8 ore/zi, salariații beneficiază de 2 zile lucrătoare libere pentru fiecare din zilele de sâmbătă și/sau duminică în care au desfășurat activitate. În cazul în care salariați desfășoară activitate într-un interval de timp mai mic de 8 ore în zilele de sâmbătă și/sau duminică vor beneficia de recuperare aferentă intervalului de timp lucrat.

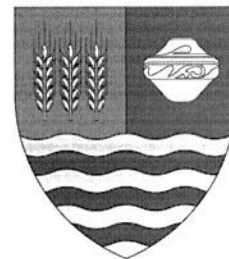
(11) Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pe timp de noapte pentru salariații/colaboratorii a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractual colectiv de muncă.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



(12) Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani pentru orele de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(13) Accesul salariaților în sediul instituției se efectuează pe baza legitimației de serviciu.

(14) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare șef ierarhic/responsabil prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați este obligatorie și se efectuează în fiecare zi la începerea și finalizarea programului de lucru.

(15) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce în prealabil, de îndată, la cunoștința superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(16) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe Compartimentul Secretariat și Resurse Umane și superiorul ierarhic direct, până cel târziu la ora 9:00, în caz contrar fiind înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Art. 51. Termeni și condiții de utilizare a resurselor informatice și de comunicații ale instituției

(1) Resursele informatice și de comunicații aparțin instituției și sunt constituite din:

a) resurse hardware: calculatoare desktop și portabile, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;

b) servicii: acces Internet și poșta electronică;

Înțelegem prin utilizatori persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției;

(2) Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din cadrul instituției răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

(3) Resursele informatice și de comunicații furnizate de instituție vor fi folosite de angajații acestuia numai în folosul instituției și în scopuri legale. Activitatea de internet (site-urile accesate, timpii de acces, fișierele descărcate) va fi monitorizată de către societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță IT, rapoartele fiind înaintate, la cerere, conducătorilor instituției.

(4) În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail de forma utilizator **djadpp@calarasi.ro**. Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

(5) Informațiile referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane sunt considerate secrete de serviciu.

(6) Pe perioada absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul la toate resursele informatice (calculator, cont de poșta electronică, etc) pe care le folosesc.

(7) Fiecare stație de lucru va funcționa numai cu produse software achiziționate cu licență, instalate și configurate de către administratorul de rețea/societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță a infrastructurii IT.

(8) Pentru o protecție eficientă pe toate stațiile de lucru precum și pentru gestionarea unitară a politicilor de securitate ale rețelei instituției, toate stațiile de lucru vor fi protejate de o soluție antivirus contractată de acesta.

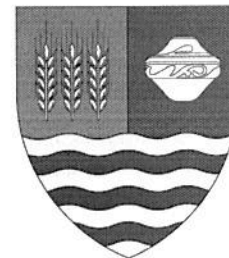
(9) În vederea gestionării eficiente a resurselor software ale instituției și a eliminării redundanțelor în achiziționarea de servicii și licențe, elaborarea specificațiilor tehnice de către departamentele care

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



solicită achiziționarea acestor produse va fi făcută cu consultarea unui expert extern care coordonează activitățile informatice și de comunicații ale instituției.

(10) Sunt interzise:

- a) modificarea de către utilizatori a configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor făcute de către administratorul de rețea;
- b) utilizarea în cadrul rețelei instituției fără acordul administratorului de rețea, a oricăror alte resurse hardware cum ar fi laptop-uri, PC-uri, modem-uri, hard-disk-uri, echipamente USB și CD-RW care nu sunt proprietate a instituției ;
- c) accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România).

Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind (dar nu sunt limitate la): materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale cu conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;

- d) folosirea resurselor informatice și de comunicații ale instituției și pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- e) utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale instituției în scopul transmiterii de mesaje e-mail nesolicitate (spam). Este totodată interzisă orice încercare de perturbare a serverelor, calculatoarelor și rețelei instituției prin scanare de porturi, testare de vulnerabilități, mail bombing, accesare de informații private;
- f) blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.);
- g) divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- h) întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele institutiei în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului.

(11) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a angajatului, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea prevederilor art. 47 constatată de către administratorul de rețea, poate atrage întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducătorului de compartiment/conducerii, după caz, în vederea soluționării situației create.

(12) Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicia integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

Art. 52. GLOSAR DE TERMENI

Hardware Componentele fizice ale unui sistem de calcul, inclusiv dispozitivele periferice cum ar fi imprimanta, etc.

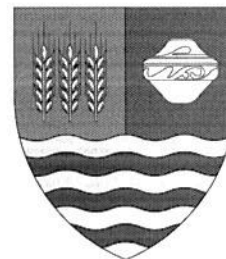
Software Programe de calculator, set de instrucțiuni care fac posibilă funcționarea hardware-ului.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Există două categorii principale de software: software-ul administrativ (sistemul de operare Windows 2000, XP) și care controlează funcționarea calculatorului și aplicațiile (programe de prelucrare a textelor, calcul tabelar, baze de date) care execută acțiunile propriu-zise pentru care sunt folosite calculatoarele.

Hub Distribuitor într-o rețea dispozitiv care unește liniile de comunicație într-un loc central, asigurând tuturor dispozitivelor din rețea o conexiune comună Switch Comutator, dispozitiv electromagnetic care controlează direcționarea și funcționarea unei căi de semnale; dispozitiv capabil să retransmită pachete direct porturilor asociate cu anumite adrese de rețea Port Interfață prin care datele sunt transferate între un calculator și alte dispozitive (imprimare, mouse, tastatură, monitor, alt calculator) Router Într-o rețea de comunicații, dispozitiv intermediar care se ocupă cu livrarea mesajelor; primește mesajele (pachete de date) și le expediază spre destinație pe traseul cel mai eficient cu puțință Server Într-o rețea locală (LAN) calculatorul care rulează un software administrativ care controlează accesul la rețea și la resursele sale și care furnizează resurse calculatoarelor ca stații de lucru; în Internet, calculator sau program care răspunde comenzilor unui client.

Hacker Persoană care își folosește cunoștințele în domeniul calculatoarelor în scopuri ilicite (obținerea accesului neautorizat la un sistem de calcul pentru a modifica programele și datele) Warez Copii ilegale de software de calculator distribuite prin Internet sau prin alte canale on-line Spam Mesaj e-mail nesolicitat, în general cu caracter comercial Mailbomb Cantitate foarte mare de mesaje sau un mesaj foarte lung trimise la o adresă de e-mail cu scopul de a bloca funcționarea serviciilor pentru utilizator. Administrator de rețea. Persoana care asigură și răspunde de funcționarea unei rețele de calculatoare. Printre sarcinile unui administrator de rețea pot fi enumerate: instalarea noilor stații de lucru și alte dispozitive, introducerea sau scoaterea diferitelor persoane din listele de autorizare, verificarea protecției prin parole, supravegherea utilizării resurselor partajate și rezolvarea defectelor echipamentelor.

Protocol Set de reguli conceput pentru a permite calculatoarelor să se conecteze între ele și să schimbe informații, cu un număr cât mai mic de erori.

IP Internet Protocol – regulă, standard de conectare a unui calculator la internet. Identificator de recunoaștere a unui calculator în rețea.

Licență Contract încheiat între furnizorul unui produs software și utilizator care prevede drepturile de utilizare ale software-ului achiziționat Cheie de licență (serial number, license key) Scurt șir de caractere care autorizează utilizarea produselor software cu rol de parolă la instalarea acestora.

❖ CAPITOLUL VII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 53. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

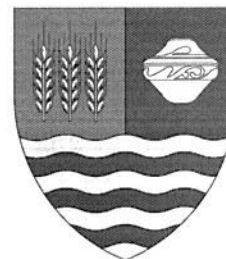
- a) neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor de serviciu;
- b) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități ce au caracter politic;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru (mai mult de 30 de minute de maxim 3 ori);

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



- e) orice alte fapte interzise de lege;
- f) nesemnarea zilnică a condiției de prezență și/sau refuzul de a semna fără temei legal;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii;
- m) facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) orice alte obligații/interdicții menționate în prezentul regulament și care nu sunt respectate de către angajat.

Art. 54.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris, **fără cercetare disciplinară.**
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.
 - c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, a normelor interne, contractului individual de muncă.
- (4) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament intern, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

❖ **CAPITOLUL VIII.**

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 55.

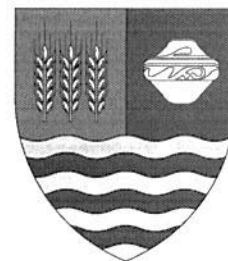
(1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, Contractul Individual de Muncă, ordinelor, procedurilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, art. 248 alin. (1) lit. a) „avertismentul scris”, poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită sau de către comisia desemnată de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, art. 251, alin. (2).

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, art. 251, alin. (3).

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

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

Art. 56.

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

Art. 57.

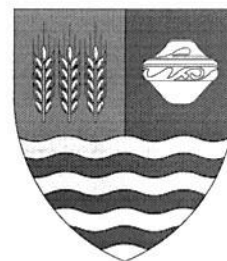
(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 58.

(1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

❖ **CAPITOLUL IX.**

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 59. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) informarea angajaților cu privire la modificările legislației în vigoare în domeniul relațiilor de muncă;
- b) aplicarea prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- c) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale cu privire la obiectul de activitate al instituției.

❖ **CAPITOLUL X.**

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

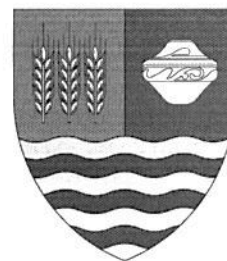
Art.60. Salariaților din cadrul instituției li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare (după caz).

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1A, Bl. A24 (Flora), tronson 3

Tel.: 0342 405 912, Fax: 0342 405 914

E-mail: djadpp@calarasi.ro



Art.61. Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul creat se aplică în baza prevederilor legale în vigoare, fiind aprobate prin decizie a Directorului.

(1) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

❖ **CAPITOLUL XI.**

DISPOZIȚII FINALE

Art. 62.

(1) Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința angajaților de către angajator prin persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat și Resurse Umane și își va produce efectele din momentul încunoștințării angajaților prin afișarea la avizierul instituției, prin publicarea pe site-ul instituției precum și prin semnarea de luare la cunoștință a acestuia (de către angajați).

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

(4) La data aprobării de către conducere a prezentului regulament încetează regulamentul intern anterior.

(5) Prezentul regulament a fost întocmit astăzi **31.08.2022** în două exemplare în original, câte unul pentru Compartiment Juridic și Compartiment Secretariat și Resurse Umane.

Of. juridic,

Av. Ovidiu – Marian NEAGU