

**REGULAMENT INTERN**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA A PERSOANELOR CLUJ**

<b>CUPRINS</b>	<b>pag</b>
<b>CAPITOLUL I: CADRUL LEGAL</b>	4
<b>CAPITOLUL II: DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII</b>	5
<b>CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ</b>	7
3.1. Drepturile conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	7
3.2. Obligațiile conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	7
<b>CAPITOLUL IV: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT</b>	8
4.1. Drepturile angajaților	8
4.2. Obligațiile angajaților	9
<b>CAPITOLUL V: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL</b>	11
5.1. Ce sunt datele cu caracter personal și ce categorii de astfel de date prelucrează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj	11
5.2. Scopurile pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj	12
5.3. Obligațiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal	14
5.4. Drepturile angajatului cu privire la prelucrarea datelor proprii cu caracter personal	15
5.5. Obligația de confidențialitate a angajatului privind protecția datelor cu caracter personal	16
5.6. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	18
<b>CAPITOLUL VI: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	18
6.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă	18
6.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor	19
6.3. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor	20
6.4. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide, lăuze sau care alăptează	20
<b>CAPITOLUL VII: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	22
<b>CAPITOLUL VIII: PROCEDURA DE SOLUȚIOANRE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b>	26
<b>CAPITOLUL IX: RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI</b>	28
9.1. Recompense acordate personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	28
9.2. Sancțiuni aplicabile personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	28
9.3. Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici	29
9.4. Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului contractual	32
<b>CAPITOLUL X: TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ</b>	36
10.1. Durata timpului de muncă	36
10.2. Deplasarea în interesul serviciului	37

10.3. Repausul săptămânal	38
10.4. Munca suplimentară	38
10.5. Accesul în instituție a personalului	39
10.6. Concediul de odihnă anual și concediile pentru urgențe	39
10.7. Sărbătorile legale	40
10.8. Concedii plătite pentru anumite evenimente familiale deosebite	41
10.9. Zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului	41
10.10. Concediul paternal	41
10.11. Concedii medicale sau de maternitate	42
10.12. Concedii fără plată pentru interese personale	42
10.13. Concedii pentru formare profesională	43
10.14. Formarea profesională a funcționarilor publici	43
10.15. Formarea profesională a personalului contractual	44
<b>CAPITOLUL XI: EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI</b>	46
11.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici definitivi	46
11.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți	47
11.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	48
<b>CAPITOLUL XII: PROMOVAREA ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR CLUJ</b>	48
12.1 Promovarea funcționarilor publici	48
12.2 Promovarea personalului contractual	49
<b>CAPITOLUL XIII: REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIILE PUBLICE ÎNCHISE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR CLUJ</b>	49
<b>CAPITOLUL XIV: SALARIZAREA PERSONALULUI</b>	50
<b>CAPITOLUL XV: DISPOZIȚII FINALE</b>	50
<b>Anexa 1. Fișa postului - model</b>	51
<b>Anexa 2. Criterii de angajare în funcții pe grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj</b>	53
<b>Anexa 3. Bilet de voie - model</b>	54

## **CAPITOLUL I CADRUL LEGAL**

La baza elaborării prezentului Regulament intern s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- a) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aprobat prin Dispoziția directorului executiv nr. 162/2021;
- d) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- g) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- j) Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 privind Normele de aplicare a Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Regulamentul (UE) 679/2016 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 – GDPR.

## **CAPITOLUL II**

## DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII

### Art.1

(1) Prezentul Regulament Intern are rolul unui instrument prin care angajatorul concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Prezentul Regulament intern stabilește reguli cu privire la:

- a) drepturile și obligațiile ale angajatorului;
- b) drepturile și obligațiile ale personalului angajat;
- c) drepturi și obligații privind datele cu caracter personal;
- d) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- e) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- i) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- j) evaluarea funcționarilor publici conform metodologiei stabilite în anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- k) evaluarea personalului contractual conform metodologiei stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr. 10/2021 privind stabilirea criteriilor generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituțiile publice de interes județean aflate în subordine pentru activitatea desfășurată, începând cu data de 01.01.2021;
- l) modelul Fișei de post pentru personalul contractual cuprinsă în anexa nr. 1 la Regulamentul intern;
- m) criteriile de angajare în funcții pe grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Cluj cuprinse în anexa nr. 2 la Regulamentul intern;
- n) modelul biletului de voie cuprins în anexa nr. 3 la Regulamentul intern;
- o) reguli privind fumatul în spațiile publice închise din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții legale în vigoare și cu alte regulamente, instrucțiuni, acorduri, proceduri formalizate și norme interne, aplicabile instituției, aprobate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, care sunt obligatorii, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o impun. Modificările survenite vor fi aduse la cunoștință salariaților în mod obligatoriu.

(5) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori precum și cele care efectuează stagii de practică sau alte activități aprobate au obligația să respecte, în părțile ce îi privesc, normele de ordine interioară stabilite prin prezentul regulament, iar Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, prin compartimentul de specialitate – Biroul Juridic-Contencios și Resurse Umane - are sarcina de a le transmite regulile specifice locurilor de muncă.

(6) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(7) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a prezentului Regulament intern constituie o obligație a fiecărui salariat.

(8) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(9) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a modului de soluționare a sesizării formulate.

## **Art.2**

Persoanele nou angajate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.

## **Art.3**

(1) Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor specifice, se stabilesc următoarele principii privind organizarea și desfășurarea activităților:

- a) legalitatea - în exercitarea atribuțiilor, personalul instituției este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;
- b) prioritatea interesului public – în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul instituției este obligat să respecte și să promoveze valorile publice;
- c) nediscriminarea și echidistanța - în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe considerente etnice, de naționalitate, rasă, religie, opinie politică, vârstă, sex, orientare sexuală, origine națională sau socială ori considerente de altă natură, decurgând din orice situație, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;
- d) profesionalismul - obligația personalului instituției de a cunoaște și a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare, cu incidența asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a dezvolta în mod continuu, prin dobândire de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;
- e) disponibilitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la îmbunătățirea calității eficienței activității instituției din care face parte;
- f) integritatea morală;
- g) confidențialitatea - reprezintă obligația personalului instituției de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;
- h) libertatea gândirii și a exprimării;
- i) cinstea și corectitudinea;
- j) transparența - activitățile desfășurate de instituție, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

(2) Principii și norme referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor lor cu caracter personal care trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale acestora, în special dreptul la protecția datelor cu caracter personal, indiferent de cetățenia sau de locul de reședință al persoanelor fizice:

1. legalitatea - prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și conformitate cu prevederile legale;
2. scopul bine determinat - orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime;

3. confidențialitatea - persoanele care prelucrează, în numele unei instituții, date cu caracter personal au prevăzută ca responsabilitate acest lucru în fișa postului.
4. consimțământul persoanei vizate - un element cheie al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă acordul pe care persoana vizată trebuie să îl exprime, care se manifestă pe baza unei temeinice informării și a propriei alegeri;
5. informarea - informarea persoanelor a căror date sunt procesate se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;
6. calitatea datelor - datele care sunt procesate trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
7. protejarea persoanelor vizate - potrivit acestui principiu, persoanele vizate au dreptul de a avea acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;
8. securitatea - măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel optim de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ**

##### **3.1. Drepturile conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

###### **Art.4**

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să stabilească obiectivele pentru perioada de evaluare, indicatorii de performanță și criteriile de performanță în vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale;
6. să aprobe cererea de acordare a concediului fără plată pentru interese personale;
7. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

##### **3.2. Obligațiile conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

###### **Art.5**

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele obligații:

1. să informeze personalul propriu (funcționari publici și personal contractual) cu privire la conținutul regulamentului intern respectiv să asigure informarea cu privire la conduita ce trebuie respectată în cadrul instituției;
2. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
3. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității salariaților;
4. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

5. să asigure premisele necesare dezvoltării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual;
6. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
8. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
10. să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
11. să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico - sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
12. să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
13. să informeze angajații cu privire la obiectivele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a criteriilor de evaluare la începutul perioadei de activitate;
14. să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
15. să aprobe cererea salariatului/salariatei care optează în scris pentru continuarea executării raportului de serviciu/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 (obligație reglementată de pct. 1, art. IV din O.U.G. nr. 96/2018);
16. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **4.1. Drepturile angajaților**

#### **Art.6**

Drepturile angajaților sunt următoarele:

1. încadrarea în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
2. dreptul la salariu, în condițiile legii, pentru activitatea prestată;
3. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
4. dreptul la concediu de odihnă, concediu medical și alte forme de concedii, în condițiile legii;
5. dreptul la sănătate și securitate în muncă;
6. dreptul să fie promovată în grad profesional și în funcții de nivel superior în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
7. dreptul la asociere sindicală;
8. dreptul la grevă, în condițiile legii;
9. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
10. acces la formare profesională continuă, informare și consultare;

11. să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătura cu aceasta;
12. dreptul la opinie;
13. dreptul la plata despăgubirilor de către instituție în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
14. dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
15. dreptul la consiliere etică, care are caracter confidențial, în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
16. dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
17. să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu/contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
18. dreptul la carieră prin asigurarea condițiilor de promovare în grad profesional și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale.

## **4.2. Obligațiile angajaților**

### **Art.7**

Obligațiile angajaților sunt următoarele:

1. să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare pentru compartimentul din care face parte, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în Fișa postului;
2. să-și însușească și să respecte prevederile Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual;
3. să respecte programul de lucru;
4. să semneze zilnic și la timp condica de prezență, în care se trece ora de începere a programului și ora de sfârșit a programului;
5. să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
6. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
7. să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
8. la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor;
9. să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea persoanelor responsabile;
10. să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
11. să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, responsabilitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
12. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, diplomație;



13. să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de colegii săi s-au față de alte persoane cu care intră în contact;
14. să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
15. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Angajații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora;
16. să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
17. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
18. în exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
19. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
20. să asigure egalitatea de tratament a cetățenilor, principiu conform căruia angajații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
21. să se conformeze dispozițiilor date de superiorii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă superiorul ierarhic care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
22. să cunoască și să respecte normele și politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
23. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției;
24. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
25. să prezinte Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane, care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestora;
26. să informeze, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
27. să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
28. să se supună controlului de medicină a muncii, examenelor profesionale, psihologice, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de legislația în vigoare;
29. să susțină evaluarea psihologică care se efectuează periodic, la reluarea activității, la solicitarea comisiilor de expertiză/evaluare a capacității de muncă;
30. orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
31. să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
32. să se angajeze în scris că vor lucra între 2-5 ani în cadrul administrației publice, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă urmează o formă de perfecționare

- profesională a cărei durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate;
33. să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în cazul în care raportul de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Prevederile menționate mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia. În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
  34. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici/organelor în drept, prin sesizare făcută cu bună-credință, orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
  35. să predea toate lucrările, obiectele de inventar, legitimația de serviciu și alte bunuri repartizate de instituție pentru desfășurarea activității, în momentul încetării sau suspendării raportului de serviciu;
  36. să respecte regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților precum și normele de conduită. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal;
  37. la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;
  38. să dea explicații în scris atunci când îi sunt solicitate către șefii ierarhici.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND DATELE CU CARACTER PERSONAL**

#### **5.1. Ce sunt datele cu caracter personal și ce categorii de astfel de date prelucrează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj**

##### **Art.8**

Datele cu caracter personal sunt definite în art. 4 par. (1) din Regulamentul nr. 679/2016 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) ca fiind orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

##### **Art.9**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal:

- a) date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
- b) informații referitoare la ocupația, pregătirea profesională, funcția deținută;

- c) informații de natură financiară (de ex: venituri salariale);
- d) semnătura;
- e) orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

#### **Art.10**

(1) Prelucrarea înseamnă operațiuni precum: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea, ștergerea, distrugerea, arhivarea datelor cu caracter personal etc.

(2) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în baza dispozițiilor legale și/sau necesare pentru:

- a) respectarea clauzelor raportului/contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- g) încetarea raporturilor de muncă.

### **5.2. Scopurile pentru care sunt prelucrate datele cu caracter personal de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj**

#### **Art.11**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj prelucrează date în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, în vederea derulării următoarelor activități:

1. concursuri în vederea angajării;
2. examene de promovare;
3. evidența dosarelor de personal;
4. organizare/derulare de instruiți profesionale;
5. formulare de acțiuni și reprezentare în instanță;
6. soluționarea petițiilor;
7. relații publice, formulare de puncte de vedere la solicitările persoanelor fizice;
8. acreditări jurnaliști;
9. control;
10. angajamente în vederea obținerii accesului la informații clasificate;
11. încheiere contracte de furnizare bunuri/servicii;
12. declarații de avere și interese;
13. îndeplinirea atribuțiilor legale privind eliberarea actelor de identitate;
14. îndeplinirea atribuțiilor legale privind actele de stare civilă;
15. îndeplinirea atribuțiilor legale privind valorificarea datelor.

#### **Art.12**

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. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și apoi în scris.

Să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice acestuia.

#### **Art.13**

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/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.

#### **Art.14**

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.15**

Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea și cu consecințele faptei, potrivit legii.

#### **Art.16**

Datele cu caracter personal ale angajaților vor fi prelucrate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în următoarele scopuri:

- a) recrutare;
- b) orientarea personalului și prelucrarea datelor noilor angajați;
- c) în vederea îndeplinirii obligațiilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj privind sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, medicina muncii, inclusiv privind evaluarea capacității de muncă a salariatului;
- d) îndeplinirea raportului/contractului de muncă, respectiv a proceselor administrative și de suport legate de angajare, inclusiv a aspectelor ce țin de management, planificarea, organizarea, modificarea și încetarea acestuia din orice motiv;
- e) asigurarea de instrumente și/sau facilități care să permită ori să faciliteze realizarea sarcinilor de serviciu;
- f) acordarea de remunerații/ plata salariilor, revizuirea salariilor, cercetării disciplinare/ cercetării de necorespondere profesională/ inaptitudine fizică și/ sau psihică, efectuarea reținerilor salariale, efectuarea evaluării salariilor, evaluarea personalului, precum și recunoașterea persoanelor pentru serviciile lor și acordarea de premii;
- g) în scopul ținerii evidenței tuturor salariaților contractuali în registrul REVISAL, conform obligațiilor de dreptul muncii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- h) În vederea depunerii de declarații, cereri, documente la autoritățile competente, pentru respectarea obligațiilor legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- i) licitații, prelucrarea cererilor de cheltuieli, cererile de concediu de odihnă și/ sau fără salariu, administrarea deplasărilor, plănuierea și organizarea instruirii profesionale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

- j) formarea, învățarea și dezvoltarea profesională a angajaților;
- k) organizarea și publicarea de directoare interne și de liste cu persoane de contact în caz de urgență pentru continuitatea activității;
- l) desfășurarea de analize și cercetări pentru planificarea și gestionarea resurselor umane, desfășurarea revizuirii, dezvoltării, optimizării și îmbunătățirii practicilor legate de muncă, a mediului și a productivității;
- m) examinarea și/sau monitorizarea oricărui software și/sau hardware de calculator instalat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, emailurile angajaților și dispozitivele digitale și de stocare personale;
- n) conformitatea cu oricare reguli, legi și reglementări, coduri sau practici ori directive aplicabile sau asistarea în aplicarea legii sau în anchetele desfășurate de autoritățile relevante (autoritățile fiscale și financiare, desfășurarea de controale de audit, de supraveghere și de investigație);
- o) în vederea emiterii de adeverințe la solicitarea salariatului;
- p) în vederea recuperării oricăror creanțe datorate de salariat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau a recuperării oricăror creanțe datorate de salariat unor terți (în cadrul procedurii de poprire);
- q) pentru identificarea și prevenirea fraudei;
- r) în scopul menținerii securității sistemului informatic și pentru a împiedica transferul de date ce reprezintă proprietatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau țin de secretul de serviciu (incidente de securitate) conform cu procedurile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- s) pentru a spori securitatea rețelei și a sistemelor noastre informatice.

### **5.3 Obligațiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**

#### **Art.17**

- a) **Confidențialitate.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj va asigura caracterul confidențial al Datelor cu Caracter Personal ale angajatului prin stabilirea unor proceduri/ reguli interne în acest sens.
- b) **Limitarea accesului.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj se va asigura că accesul la Datele cu Caracter Personal se limitează la angajații și persoanele împuternicite
- c) **Responsabilul cu protecția datelor.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj a desemnat un Responsabil cu Protecția Datelor, iar persoana poate fi oricând contactată având în vedere datele de pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
- d) **Măsurile tehnice corespunzătoare.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj documentează implementarea măsurilor tehnice necesare în conformitate cu cerințele Legilor și Reglementărilor UE privind Protecția Datelor cu Caracter Personal.
- e) **Măsurile de securitate adecvate.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj garantează că a pus în aplicare măsurile de securitate adecvate pentru a proteja Datele cu Caracter Personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale sau împotriva pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesării neautorizate și împotriva tuturor celorlalte forme ilegale de prelucrare și că aceste măsuri asigură un nivel de securitate adecvat riscurilor pe care le prezintă prelucrarea și natura Datelor cu Caracter Personal care trebuie protejate, ținând seama de stadiul actual al tehnicii și de costul punerii lor în aplicare.

### **5.4 Drepturile angajatului cu privire la prelucrarea datelor proprii cu caracter personal**

## Art.18

- (1) Prin respectarea Legilor și Reglementărilor UE Privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, angajatul are următoarele drepturi:
- a) **Dreptul la informare**, adică dreptul de a fi informat cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
  - b) **Dreptul de acces**, adică dreptul angajatului de a obține de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj confirmarea dacă Datele cu Caracter Personal ce îi aparțin sunt prelucrate sau nu și informații privind scopul prelucrării, categoriile de Date cu Caracter Personal în cauză, destinatarii și categoriile de destinatari cărora i-au fost sau le vor fi dezvăluite Datele cu Caracter Personal și garanțiile legate de această divulgare, în special în cazul destinatarilor din țări terțe sau organizații internaționale, perioada prevăzută pentru stocarea Datelor cu Caracter Personal, informații privind rectificarea, ștergerea, restricționarea și obiecții cu privire la Datele cu Caracter Personal ce îi aparțin, dreptul de a depune o plângere la Autoritatea de Supraveghere și cu privire la existența unui mecanism de luare a unei decizii automate, inclusiv a realizării profilului;
  - c) **Dreptul la rectificare**, în cazul în care Datele cu Caracter Personal sunt incorecte sau incomplete;
  - d) **Dreptul de ștergere ("dreptul de a fi uitat")** în cazul în care Datele cu Caracter Personal nu mai sunt necesare și nu există alte temeiuri legale pentru prelucrare, angajatul își poate retrage consimțământul sau se poate opune prelucrării;
  - e) **Dreptul la restricționarea prelucrării** în cazul în care acuratețea Datelor cu Caracter Personal este contestată de către angajat, prelucrarea Datelor cu Caracter Personal este ilegală și angajatul se opune ștergerii Datelor cu Caracter Personal, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj nu mai are nevoie de Datele cu Caracter Personal, dar sunt solicitate de către angajat pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea unei creanțe legale, angajatul se opune prelucrării în așteptarea răspunsului dacă interesul legitim al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este superior interesului angajatului;
  - f) **Dreptul de portabilitate**, respectiv dreptul de a primi Datele cu Caracter Personal ale angajatului sau pe care angajatul le-a furnizat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj într-o manieră structurată, utilizată în mod obișnuit și care poate fi citită automat, precum și dreptul de a trimite aceste date unui alt operator;
  - g) **Dreptul de a se opune prelucrării**, cu excepția cazului în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj demonstrează motive legitime convingătoare pentru prelucrarea Datelor cu Caracter Personal ale angajatului, ce depășesc interesele, drepturile și libertățile angajatului sau pentru stabilirea, exercitarea sau apărarea revendicărilor legale;
  - h) **Dreptul de a se adresa Justiției sau Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**, pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, care au fost încălcate.
- (2) Cu excepția dreptului indicat la alin. (1) lit. h), angajatul are dreptul de a-și exercita aceste drepturi prin transmiterea unei notificări scrise Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj îi va furniza angajatului informația solicitată în termen de 30 de zile de la primirea cererii. Cu toate acestea, termenul respectiv poate fi prelungit cu încă 60 de zile dacă angajatul este notificat de respectiva prelungire în termen de 30 de zile de la primirea respectivei cereri.

## 5.5 Obligația de confidențialitate a angajatului privind protecția datelor cu caracter personal

## **Art.19**

**(1)** Prin respectarea Legilor și Reglementărilor UE privind Protecția Datelor cu Caracter Personal, angajatul are obligația de confidentialitate privind protecția datelor cu caracter personal și constă în a efectua și respecta toate activitățile de prelucrare a datelor personale în conformitate cu principiile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, politicile, regulamentele și procedurile/ instrucțiunile/ deciziile interne, fișei postului, toate măsurile organizatorice și tehnice impuse de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj. Informațiile și documentele pe care le obține angajatul ca efect al executării raportului de serviciu/contractului individual de muncă intervenit între părți sunt strict confidențiale, ca urmare, are obligația:

- a)** să prelucreze datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate, transparență");
- b)** să colecteze și să prelucreze datele cu caracter personal în scopurile determinate, explicite și legitime;
- c)** să prelucreze datele cu caracter personal în mod adecvat, relevant și limitat la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor,,);
- d)** datele prelucrate să fie exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate („exactitate,,);
- e)** datele să fie păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele („limitări legate de scop,,);
- f)** datele cu caracter personal să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,);
- g)** să poată demonstra conformitatea cu principiile menționate („responsabilitate,,);
- h)** să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i)** 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;
- j)** să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- k)** nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- l)** nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- m)** nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- n)** nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- o)** cunoaște și respectă toate regulamentele instituției legate de protecția datelor, implicate de rolul său;
  - p)** raportează orice incidente reale sau potențiale legate de protecția datelor;
  - q)** dacă este necesar contribuie la evaluarea impactului privind protecția datelor;
  - r)** să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - s)** să fie în măsură să justifice prelucrările de date prin îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - t)** este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara timpului obișnuit de lucru al utilizatorului. Prin excepție, șeful nemijlocit poate autoriza astfel de prelucrări dacă măsura este justificată prin urgență sau în cazurile în care echipamentele tehnice prin care se prelucrează datele oferă o disponibilitate mai mare între anumite intervale orare.
- (2) Confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal își produce efectele asupra tuturor datelor pe care angajatul are dreptul să le prelucreze, conform fișei postului, dar și a celorlalte date cu caracter personal asupra cărora salariatul poate avea acces în mod incidental, astfel are obligația:**
- a)** de a prelucra datele personale în conformitate cu și limitele de autorizare stabilite în procedurile/ instrucțiunile/ deciziile interne ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  - b)** de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin fișa postului, procedurile interne, prin regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  - c)** de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, raportul de serviciu/contractul individual de muncă, procedurile/ instrucțiunile de lucru interne și în regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
  - d)** de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - e)** să participe activ la toate instruirile/cursurile privind protecția datelor cu caracter personal organizate de instituție la nivel intern/extern;
  - f)** să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor 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;
  - g)** de a aduce la cunoștința conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
  - h)** salariatul se obligă ca pe toată durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care a luat contact în mod direct sau incidental în cursul executării acestora;
  - i)** salariatul se obligă să nu copieze și/sau să utilizeze dispozitive personale în cadrul prelucrării datelor cu caracter personal;
  - j)** salariatul se obligă să aducă la cunoștința Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, de îndată și fără întârziere, orice încălcare a legislației datelor cu caracter personal, de care ia cunoștință în mod direct sau indirect;
  - k)** la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă, din orice motiv, angajatul va restitui reprezentantului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj toate documentele, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate, pe care le deține și pe care le-a procurat în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.



## **5.6. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

### **Art.21**

(1) În exercitarea drepturilor prevăzute de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și în cazul în care există nelămuriri cu privire la orice aspect care ține de protecția datelor cu caracter personal, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj a fost desemnat un Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer - DPO) care poate fi contactat prin transmiterea unei cereri scrise, datate și semnate la adresa de email publicată pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj: [djep\\_cluj@cj.e-adm.ro](mailto:djep_cluj@cj.e-adm.ro) sau telefonic la numărul (0040)264-450406.

(2) Angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, ([http://www.dataprotection.ro/?page=Plangeri\\_RGPD&lang=ro](http://www.dataprotection.ro/?page=Plangeri_RGPD&lang=ro)), dacă se consideră vătămați din acest punct de vedere și dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor cu caracter personal care au fost încălcate.

## **CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **6.1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

#### **Art.22**

Personalul de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului și de a lua măsurile ce se impun, și anume:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului asupra regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

#### **Art.23**

Personalul de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are obligația de a comunica de îndată responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă orice accident suferit de personalul din subordine, la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu.

#### **Art.24**

Fiecare angajat din cadrul instituției trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, evitând astfel expunerea la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale, în timpul procesului de muncă.

#### **Art.25**

În activitatea desfășurată în instituție, angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, aparatura, echipamentul individual de protecție, autoturismele, etc.;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe aparatură, instalații tehnice și să le utilizeze corect;
- c) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă de îndată la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### **Art.26**

Organizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă se realizează de către personalul cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.

### **6.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor**

#### **Art.27**

Personalul cu atribuții privind incendiile din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

#### **Art.28**

Atribuțiile conducătorului instituției, în activitatea de apărare împotriva incendiilor, sunt următoarele:

- a) verifică, prin persoana responsabilă cu incendiile, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediul instituției, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului; dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- b) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- c) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

### **6.3. Reguli privind apărarea angajaților împotriva seismelor**

#### **Art.29**

Conducerea instituției, în activitatea de protecție antiseismică răspunde de: verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces - holuri, scări, în caz de seism, pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

### **6.4. Reguli speciale aplicabile femeilor gravide, lăuze sau care alăptează**

### **Art.30**

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

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

### **Art.31**

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

### **Art.32**

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

### **Art.33**

(1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

(2) Angajatorul va informa, în scris salariatele, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor pe care acestea le au.

### **Art.34**

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

### **Art.35**

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

### **Art.36**

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

### **Art.37**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele care au născut sau alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.38**

(1) Pentru salariatele gravide și lăuze care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

#### **Art.39**

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

#### **Art.40**

Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, fără diminuarea drepturilor salariale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

#### **Art.41**

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

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

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

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

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

#### **Art.42**

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

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

#### **Art.43**

(1) Angajatorul care a încetat raportul de serviciu sau de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj precum și Inspectorului Teritorial de Munca ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

### **CAPITOLUL VII**

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

#### **Art.44**

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art.45**

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

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

#### **Art.46**

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- e) informare și consiliere profesională, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

#### **Art.47**

Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

#### **Art.48**

(1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică sau hărțuire morală la locul de muncă atât în public, cât și în privat.

(2) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

(5) Prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege 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.

#### **Art.49**

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

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații

compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(5) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(6) În cazul hărțuirii sexuale, victima se poate adresa direct instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală.

#### **Art.50**

(1) Hărțuirea psihologică sau bullying poate lua mai multe forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite, care pot include:

- a) intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi de amenințarea de orice fel;
- b) crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- c) aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;
- d) discreditarea abilităților profesionale ale angajatului;
- e) răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- f) izolarea individului față de colegii săi, fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- g) ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- h) refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- i) împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.

(2) În cazul hărțuirii psihologice, victima poate sesiza Inspekția Muncii sau Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).

#### **Art.51**

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

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

#### **Art.52**

Raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, se face după următoarea procedură:

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

- (2) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată șefului ierarhic al acestuia.
- (3) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful acestuia va înmâna plângerea domnului/doamnei, consilier în cadrul Serviciului/ Biroului responsabil/ă cu promovarea egalității de șanse și tratament între bărbați și femei.
- (4) Responsabilul cu promovarea egalității de șanse și tratament între bărbați și femei are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va sesiza comisia de disciplină.
- (5) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (6) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspekția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

### **Art.53**

Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

- (1) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1), lit. d) din Codul muncii;
- (2) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1), lit. e) din Codul muncii;
- (3) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

### **Art.54**

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

- a) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;
- b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.



## CAPITOLUL VIII

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

#### **Art.55**

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

#### **Art.56**

(1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile [art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la [alin.\(3\)](#), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin orice mijloacele de comunicare.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la [alin.\(6\)](#). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la [alin.\(7\)](#).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la [alin. \(9\) lit. b\)](#) și [c\)](#), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor [art. 208](#) și [210 din Legea nr. 62/2011, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

#### **Art.57**

Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă. Cererea sau reclamația individuală adresată

conducătorului instituției se înregistrează la secretariatul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

#### **Art.58**

(1) Cererea sau reclamația individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

#### **Art.59**

Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind soluționate rapid, corect și imparțial.

#### **Art.60**

Hărțuirea sexuală este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

#### **Art.61**

Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

#### **Art.62**

(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvența, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

## **CAPITOLUL IX RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

### **9.1. Recompense acordate personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

#### **Art.63**

Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții, sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, responsabilitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una sau mai multe dintre următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini și obiective care permit realizări profesionale marcante;
- c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
- d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
- e) premii stipulate în legislația specifică privind acordarea drepturilor salariale.

## **9.2. Sancțiuni aplicabile personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

### **Art.64**

(1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile prezentului Regulament, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) Implementarea și monitorizarea modului de respectare a Codului de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual, a Regulamentului intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul Funcționarului public și Codul muncii se face de către conducătorul instituției și funcționarul public cu atribuții de consiliere etică.

### **Art.65**

(1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a celui în cauză;

c) consecințele abaterii;

d) comportarea generală în serviciu a angajatului;

e) existența în antecedentele acestuia și altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

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

### **Art.66**

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Sancțiunile disciplinare se vor avea în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

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

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

### **Art.67**

Faptele săvârșite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

d) promovarea unor interese personale.

## **9.3. Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

### **Art.68**

Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern.

### **Art.69**

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru,
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- o) fumatul în locuri nepermise;
- p) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- q) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- r) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale/de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- s) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- t) nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege;
- u) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- v) hărțuirea de orice fel, ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

### **Art.70**

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute de legislația specifică:

- a) muștrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

### **Art.71**

(1) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 69, se aplică una din sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70 după cum urmează:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. a), b), n), o) și p), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70 lit. a), b) și d) ;

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 69 de la lit. b) la f) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 70 lit.c);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 69 de la lit. e) - h) și q), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70 de la lit. c) la f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 69 lit. i) - k), m) și r) - v) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70;

e) pentru abaterea disciplinară prevăzută la art 69 lit. l) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la 70 lit. f) - destituirea din funcția publică în condițiile art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (1), se va ține seama de:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii;

d) comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public;

e) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

### **Art.72**

(1) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public:

a) de către conducătorul instituției în cazul aplicării sancțiunii prevăzute la art. 70 lit. a) ”mustrarea scrisă” sau în cazul aplicării sancțiunii prevăzute la art. 70 lit. f) ”destituirea din funcția publică” dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate. Situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;

b) de către conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină pentru sancțiunile prevăzute la art. 70 lit. b) – f).

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină, aceasta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(3) Decizia de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile de către conducătorul instituției, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile de la data emiterii.

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

### **Art.73**

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare pentru mustrarea scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70, lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

#### **Art.74**

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **Art.75**

(1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

(2) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași aliniat, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(5) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **Art.76**

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

(2) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(3) Suspendarea din funcția publică operează la trimiterea în judecată a Funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îi facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### **9.4. Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului contractual**

#### **Art.77**

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

#### **Art.78**

Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) nerespectarea, în mod repetat, a programului de lucru;
- c) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- d) absențe nemotivate de la serviciu, acele absențe care nu au la bază un motiv obiectiv, prin reprezentarea de documente care dovedesc caracterul motivat al acestor absențe de la serviciu;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- h) fumatul în locuri nepermise; folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) nerespectarea notelor de serviciu, procedurilor operaționale / de sistem aprobate de conducătorul instituției;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu; neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator;
- q) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- r) încălcarea normelor legale și regulamentului intern;
- s) discriminarea directă sau indirectă pe criterii de sex, vârstă, religie, orientare politică, religioasă sau sexuală, proveniență etnică sau socială;
- t) hărțuirea de orice fel, ce are ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

#### **Art.79**

Sanctiunile aplicabile personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază 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.

### **Art.80**

(1) Cu privire la săvârșirea de către un angajat a unei fapte care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul este sesizat, de regulă, prin intermediul șefului ierarhic superior al făptuitorului, dar poate fi sesizat și de către orice persoană din interiorul sau din afara instituției (spre exemplu, un cetățean, un colaborator, un partener, un furnizor, etc.).

(2) În urma sesizării, care trebuie să conțină descrierea faptei săvârșite și urmările acestei fapte, se declanșează procedura disciplinară care debutează, de regulă, prin numirea unei comisii de disciplină care urmează să efectueze cercetarea disciplinară obligatorie a faptei.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

### **Art.81**

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor 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.

### **Art.82**

(1) La finalizarea cercetării disciplinare, comisia de disciplină elaborează un "Raport final al cercetării disciplinare prealabile" în care se prezintă etapele și rezultatele cercetării disciplinare după cum urmează:

- a) descrierea faptei care a condus la declanșarea procedurii;
- b) împrejurările în care fapta a fost comisă;
- c) consecințele acesteia (prejudicii patrimoniale/nepatrimoniale);
- d) probele ce au fost administrate;
- e) apărările salariatului (în cazul în care acestea au fost formulate);
- f) reținerea sau dimpotrivă, înlăturarea apărărilor, în tot sau în parte;
- g) obligațiile de serviciu încălcate și locul în care acestea sunt stipulate;
- h) existența unor cauze de nerăspundere;
- i) gradul de vinovăție al salariatului;
- j) circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în cadrul instituției;
- k) sancțiunile ce reprezintă antecedenta disciplinară a angajatului;
- l) propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.

(2) Elementele descriptive ale faptei, ce constituie abatere disciplinară, trebuie detaliate pe larg, nefiind suficientă o precizare generală ci trebuie indicate toate aspectele care țin de presupusa faptă.

### **Art.83**

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.84**

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

(2) Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării "Raportului final al cercetării disciplinare prealabile" la registratura instituției, conform Deciziei 16/2012 a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) În situația în care abaterea disciplinară are caracter de continuitate, termenul de aplicare a sancțiunii curge de la data ultimei fapte ce constituie abatere disciplinară.

#### **Art.85**

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

#### **Art.86**

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, dispoziția de sancționare, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din 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) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în situația de refuz al primirii sau, după caz, imposibilității predării la adresa de domiciliu/reședință înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta ori înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional.

(4) Dacă salariatul e suspendat, dispoziția de sancționare nu poate fi emisă.

#### **Art.87**

Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art.88**

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj emisă în formă scrisă.

(2) Dacă a intervenit radierea disciplinară pentru o anumită abatere, această faptă nu va mai putea fi luată în considerare de către angajator, la săvârșirea unei noi abateri, pentru a se dovedi perseverența salariatului în săvârșirea de abateri disciplinare și pentru a se dispune eventual o sancțiune mai dură, cum ar fi desfacerea disciplinară a contractului de muncă. În cazul în care nu a intervenit radierea disciplinară, fapta neradiată poate constitui temei pentru aprecierea caracterului repetat al unei conduite culpabile a salariatului și, deci, temei pentru concedierea disciplinară a acestuia.

### **Art.89**

Se consideră întârziere, sosirea la serviciu peste ora 7<sup>30</sup>.

(1) Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat vor fi operate corespunzător, sub semnătura șefului de serviciu/birou, în condica de prezență și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii, astfel:

a) peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună – avertisment scris/ muștrare scrisă;

b) peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună - diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o lună.

(2) Absențele trebuiesc aduse la cunoștința superiorului ierarhic și conducătorului instituției cu excepția cazurilor neprevăzute sau independente de voința celui în cauză (boală, accident,etc.):

a) pentru o absență nemotivată într-o lună se vor diminua drepturile salariale cu 5% pe luna respectivă;

b) pentru două absențe nemotivate într-o lună se vor diminua drepturile salariale cu 10% pe luna respectivă;

c) pentru trei absențe nemotivate într-o lună se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu, respectiv la încetarea raporturilor de muncă.

(3) În cazul în care persoanele suspendate din funcție, nu informează în scris conducerea instituției, în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, despre acest fapt, se consideră abatere disciplinară și se sancționează disciplinar cu avertisment scris/muștrare scrisă.

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. a) și alin. (3), se va aplica direct de conducătorul instituției și va fi transmisă Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane.

(5) Pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) și alin. (2), șeful de serviciu/birou va sesiza comisia de disciplină și conducerea instituției.

## **CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **10.1. Durata timpului de muncă**

#### **Art.90**

Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

#### **Art.91**

Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(1) Pentru personalul angajat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se stabilește un programul de lucru inegal după cum urmează:

- de luni până joi inclusiv, de la 07:30 la 16:00;

- marți de la 7:30 la 18:30, respectiv de la 10:00 la 18:30 pentru angajații care desfășoară activități de relații cu publicul;

- vineri de la 07:30 la 13:30;

cu pauză de masă între orele 11 :45 – 12 :00, care este inclusă în durata timpului de muncă.

(2) Prin excepție de la alin. (1), se stabilește următorul program de lucru al:

a) personalului contractual cu atribuții de întreținere și reparații din cadrul Serviciului Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială:

- de luni până joi inclusiv, de la 07:00 la 15:30;

- vineri de la 07:00 la 13:00;

cu pauză de masă între orele 11.45 - 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă.

b) personalului contractual cu atribuții de curățenie și întreținere a spațiilor instituției din cadrul Serviciului Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială:

- de luni până joi inclusiv, de la 06:00 la 14:30;

- vineri de la 06:00 la 12:00;

cu pauză de masă între orele 11.45 - 12.00, care este inclusă în durata timpului de muncă.

(3) Pentru funcționarii din cadrul Serviciului Evidență Persoane, Serviciul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială și Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații cu Publicul care desfășoară activități de relații cu publicul se stabilește un program de lucru, după cum urmează:

Luni, Miercuri, Joi : 08:00 - 13.30; 14:00 – 15:30;

Marti : 08:00 – 13:30; 14:00 – 18:30;

Vineri: 08:00 – 13:00.

#### **Art.92**

(1) Conducătorul instituției poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajatului.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Angajații pot solicita decalarea programului de lucru, pentru motivate temeinice, pe o perioadă determinată în cursul anului calendaristic sau pe tot anul. Decalarea poate fi de maxim 30 de minute înainte sau după începerea programului cu posibilitate de reînnoire a cererii în anul următor.

#### **Art.93**

În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

#### **Art.94**

(1) Angajații pot solicita, o învoire, pentru rezolvarea unor interese personale care presupun absența de la locul de muncă.

(2) Învoirea de până la maxim 30 minute într-o zi, se aprobă de către șeful ierarhic, iar până la maxim 4 ore într-o zi se aprobă de către directorul executiv cu acordul șefului ierarhic al angajatului, prin bilet de voie aprobat în Anexa nr. 3 la Regulament.

(3) Învoirea de o zi, cu recuperare, va fi aprobată numai de către conducătorul instituției în cazul în care angajatul nu mai are concediu de odihnă.

### **10.2 Deplasarea în interesul serviciului**

#### **Art.95**

Deplasarea în interesul serviciului în altă localitate din țară a personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se face cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 429 din 06.09.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind deplasarea în interesul serviciului în țară și decontarea cheltuielilor de deplasare.

#### **Art. 96**

(1) În cazul în care deplasarea este pe o perioadă de una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații titularul deplasării va trece „delegație”, anterior deplasării, în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției.

(2) În cazul deplasărilor în care personalul se prezintă mai întâi la sediul autorității/instituției în care își desfășoară activitatea, iar apoi efectuează deplasarea fără să mai revină la sediul

autorității/instituției, personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care a realizat deplasarea să completeze în ziua următoare cu „delegație” în loc de semnătura de ieșire, cu specificarea intervalului orar al deplasării.

(3) În cazul în care deplasarea are ca durată o fracțiune de zi lucrătoare și personalul se întoarce din deplasare până la sfârșitul programului de lucru, nu va menționa în condica de prezență ”delegație”, se va semna în condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului.

(4) În cazul prevăzut la alin. (3) personalul de execuție a căror atribuții de serviciu prevăd deplasări în cursul zilei la diferite instituții din localitatea unde instituția are sediu sau în altă localitate din județ vor efectua deplasarea pe baza Ordinului de deplasare semnat de către directorul executiv/șef serviciu.

(5) Ordinul de deplasare, după semnare, va primi un număr din Registrul de evidență a ordinelor de deplasare al Direcției/Serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea titularul deplasării.

(6) Deplasarea cu autoturismul instituției se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

### **Art.97**

(1) Asupra personalului aflat în deplasare în interesul serviciului se extinde regimul timpului de lucru și de odihnă al acelor entități în care ei sunt delegați. La întoarcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă folosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

(2) Dacă personalul aflat în deplasare este delegat pentru a lucra și în zilele de odihnă sau sărbătoare legală, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) În cazul în care, conform ordinului de deplasare aprobat, personalul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, prin recuperare, o altă zi de odihnă.

(4) Personalul care sosește noaptea din deplasare, poate să se prezinte la serviciu mai târziu cu 4 ore de la începerea programului (dacă nu a călătorit cu vagon de dormit).

## **10.3 Repausul săptămânal**

### **Art.98**

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

### **Art.99**

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

(2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

## **10.4. Munca suplimentară**

### **Art.100**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Orele suplimentare se efectuează de către angajați, numai dacă măsura a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, cu aprobarea conducătorului instituției.

(4) Personalul de conducere, care dispune efectuarea de ore suplimentare, are obligația de a transmite în scris la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane, referatul aprobat prin care se dispune efectuarea de ore suplimentare, ce vor fi prestate, peste programul normal de lucru și motivul efectuării orelor suplimentare.

(5) Angajatul, pentru care s-a dispus efectuarea de ore suplimentare, va trece în condica de prezență ora de terminare a activității.

(6) La sfârșitul lunii, orele suplimentare efectuate se regăsesc evidențiate în condica de prezență și în pontaj conform prevederile legale în vigoare.

(7) Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător conform prevederilor legale în vigoare sau vor fi plătite în condițiile legii.

(8) Orele suplimentare nu pot depăși 8 ore pe săptămână, 32 ore pe lună și 180 ore anual și 360 ore cu acordul sindicatului.

(9) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții ori persoanelor angajate cu timp parțial.

## **10.5. Accesul în instituție a personalului**

### **Art.101**

Accesul în instituție al angajaților, în timpul sau în afara programului normal de lucru, este admis numai pe baza legitimației de serviciu.

### **Art.102**

Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venirea și la plecarea de la serviciu cu menționarea orei de începere și de terminare a activității, care va include și orele suplimentare aprobate.

## **10.6. Concediul de odihnă anual și concediile pentru urgențe**

### **Art.103**

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați, pe fiecare compartiment, se aprobă de către conducătorul instituției până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

### **Art.104**

(1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.

### **Art.105**

(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic, în condițiile legii. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentate cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei cereri aprobate de conducătorul instituției cu acordul șefului de birou/serviciu având semnătura persoanei/persoanelor stabilite prin fișa postului ca înlocuitor/înlocuitori și care vor prelua atribuțiile postului pe perioada efectuării concediului de odihnă de către titular.

(4) Înainte de a solicita acordul șefului de birou/serviciu și aprobarea conducătorului instituției angajatul va obține viza Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane.

(5) Viza Biroului Juridic - Contencios și Resurse Umane se obține numai dacă angajatul are numărul de zile de concediu de odihnă solicitat neefectuate și oferă persoanelor care aprobă informații cu privire la perioada în care a fost aprobată efectuarea concediului.

(6) Cererea de concediu se va înregistra cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data solicitată.

#### **Art.106**

(1) Angajații pot solicita aprobarea, pentru ziua în curs, a unei zile de concediu pentru urgențe în cazul apariției unor evenimente neprevăzute care cum ar fi:

a) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă sau a unuia dintre membrii familiei;

b) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul angajatului, al părinților, socrilor sau copiilor acestuia;

c) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice învoirea solicitată.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) la ora începerii programului angajatul va anunța telefonic șeful ierarhic sau pe unul dintre colegi săi pentru a-i întocmi cererea de concediu pentru ziua în curs.

(3) Cel care întocmește cererea o depune la Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane până la ora 9:00, în caz contrar angajatul va fi trecut absent nemotivat.

(4) Concediul pentru urgențe se scade din zilele de concediu de odihnă pe care angajatul le mai are de efectuat.

#### **Art.107**

(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

#### **Art.108**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(2) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă la solicitarea șefului ierarhic cu aprobarea conducătorului instituției, numai în caz de forță majoră și pentru nevoi urgente de serviciu care impun prezența angajatului la locul de muncă. Conducătorul instituției care a dispus rechemarea din concediu va aproba ulterior efectuarea acestora.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

### **10.7. Sărbătorile legale**

#### **Art.109**

(1) Zilele de sărbătoare sunt zile libere plătite, prevăzute de acte normative:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) prima și a doua zi de Rusalii;

g) 1 iunie;

h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) 25 și 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;
- l) 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) Personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj va beneficia și de alte zile de sărbătoare prevăzute în alte acte normative, regulamente, acorduri aplicabile instituției cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Zilele libere stabilite 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 odihna anual.

(4) Salariații aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine 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 la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, vor recupera zilele libere suplimentare prin prelungirea cu o oră a programului de lucru, în următoarele zile, până la recuperarea totală a orelor eferente zilelor libere.

## **10.8. Concedii plătite pentru anumite evenimente familiale deosebite**

### **Art.110**

(1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, pe bază de justificare, de un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale deosebite cu respectarea legislației în vigoare și a acordului colectiv sau a contractului colectiv de muncă aplicabil.

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile;
- c) deces soț/soție, rudă până la gradul II cu angajatul sau cu soțul/soția acestuia - 5 zile;
- d) deces soț/soție, rudă de gradul III cu angajatul sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile;
- e) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi;
- f) donare de sânge, potrivit legii;

(2) Acordarea zilelor plătite pentru un eveniment familial se face în zilele în care are loc evenimentul și nu în altă perioadă.

## **10.9. Zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului**

### **Art.111**

(1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat conform Legii nr. 91/2014 să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

## **10.10. Concediul paternal**

### **Art.112**

- (1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut;
- (2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1 alin. (2) din Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal.
- (3) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a angajatului.
- (4) Persoanele care beneficiază de concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare în condițiile alin. (2) pot cumula acest drept cu dreptul la concediu plătit pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile.
- (5) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat în condițiile art. 1 alin. (2) din Legea nr. 210/1999 se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor angajatului.

## **10.11. Concedii medicale sau de maternitate**

### **Art.113**

- (1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze șeful ierarhic sau în absența acestuia Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane imediat sau în cel mai scurt timp posibil motivul absenței și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele.
- (2) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

### **Art.114**

- (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.

### **Art.115**

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația în vigoare.

### **Art.116**

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu 2 ore a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

## **10.12. Concedii fără plată pentru interese personale**

### **Art.117**

Pentru rezolvarea unor situații personale angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au dreptul la concedii fără plată.

### **Art.118**

- (1) Raportul de serviciu sau raportul de muncă se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public respectiv a angajatului contractual, pentru un interes personal, pe o durată



cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice/contractuale pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu/muncă se poate suspenda la cererea motivată a angajatului pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu/muncă potrivit prevederilor alin. (1) și (2) angajatul depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcție. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu/muncă ale angajatului prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcție își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu/muncă la cererea angajatului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, angajatul informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcție despre acest fapt.

### **10.13. Concedii pentru formare profesională**

#### **Art.119**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

#### **Art.120**

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

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

#### **Art.121**

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

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

#### **Art.122**

(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul muncii.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

#### **Art.123**

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## **10.14. Formarea profesională a funcționarilor publici**

### **Art.124**

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(6) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(7) Formarea profesională este necesară pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional când funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

## **10.15. Formarea profesională a personalului contractual**

### **Art.125**

Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

### **Art.126**

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - f) prevenirea riscului șomajului;
  - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

#### **Art.127**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### **Art.128**

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

#### **Art.129**

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art.130**

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

#### **Art.131**

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

#### **Art.132**

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 127 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

### **Art.133**

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### **Art.134**

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

## **Capitolul XI EVALUAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

### **11.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici definitivi**

#### **Art.135**

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

#### **Art.136**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de

performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;
- d) eliberarea din funcția publică pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „nesatisfăcător“.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **11.2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți**

### **Art.137**

(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(4) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c), pct. III din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### **Art.138**

(1) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:

- între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“,

- între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(3) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(4) Procesul de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privin Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **11.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

#### **Art.139**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, angajatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

(3) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt avute în vedere la:

a) promovarea în gradul sau treapta profesională imediat superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) concedierea în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și care a obținut calificativul „nesatisfăcător“ .

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă al angajatului contractual.

(5) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc cerințele de formare profesională.

(6) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale cuprinsă în Dispoziția Președintelui Consiliului Județean nr. 10/2021 privind stabilirea criteriilor generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și din instituțiile publice de interes județean aflate în subordine pentru activitatea desfășurată, începând cu data de 01.01.2021.

## **Capitolul XII**

### **PROMOVAREA ANGAJAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ**

#### **Art.140**

Promovarea în grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se realizează prin concurs sau examen, organizat de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

### **12.1. Promovarea funcționarilor publici**

#### **Art.141**

(1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Constituie vechime în grad profesional vechimea: definită potrivit [art. 424 alin. \(6\)](#), precum și cea prevăzută la [art. 502 alin. \(7\)](#), [art. 509 alin. \(5\)](#), [art. 513 alin. \(3\)](#), [art. 514 alin. \(4\)](#) și [art. 527 alin. \(3\)](#) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

## **12.2. Promovarea personalului contractual**

### **Art.142**

(1) Promovarea personalului contractual se face potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului.

(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament - cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziția directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

## **Capitolul XIII**

### **REGULI PRIVIND FUMATUL ÎN SPAȚIILE PUBLICE ÎNCHISE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ**

### **Art.143**

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(2) Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

(3) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prin loc de muncă se înțelege locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirea instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care angajatul are acces în cadrul desfășurării activității.

### **Art.144**

Fumatul este permis numai în locuri special amenajate dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și marcate la loc vizibil cu indicatoare «Loc pentru fumat»."

### **Art.145**

Spațiile în care este interzis fumatul vor fi marcate cu indicatoare prin care să se indice: «Fumatul interzis» sau folosirea semnului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

#### **Art.146**

Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară.

### **Capitolul XIV Salarizarea personalului**

#### **Art.147**

Salariile funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

#### **Art.148**

Pe perioada în care și angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

### **Capitolul XV Dispoziții finale**

#### **Art.149**

- (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.
- (2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

#### **Art.150**



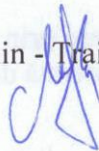
- (1) Persoanele nou angajate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj vor lua la cunoștință conținutul Regulamentului intern, ulterior primirii dispoziției de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă.
- (2) Dovada luării la cunoștință asupra necesității cunoașterii Regulamentului intern este fișa postului, care cuprinde ca responsabilitate obligația respectării acestuia.
- (3) Regulamentul intern va fi postat pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj unde poate fi consultat de către angajați în orice moment. Fiecare angajat va fi informat despre acest lucru și va semna de luare la cunoștință.
- (4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă aceleiași proceduri de informare.

#### **Art.151**

- (1) Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile salariaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
- (2) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
- (3) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită prin semnatura sau atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

**DIRECTOR EXECUTIV  
CARMEN - MIHAELA FILIP**

Șef Birou BJCRU Cosmin - Traian Măglaș





DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

APROB:  
DIRECTOR EXECUTIV

.....  
.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului :
3. Scopul principal al postului :

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
4. Limbi străine: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atribuțiile specifice:**

- 1.
- 2.

.....

**Atribuții comune:**

- 1.
- 2.

.....

**Responsabilități generale:**

- 1.
- 2.

.....

**Identificarea postului**

1. Denumire:
2. Nivelul de studii:
3. Treapta profesională :
4. Vechime în specialitatea studiilor/meserie/activitate de minim:

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru :
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice și fizice private:
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului și a prevederilor legale.
4. Delegarea de atribuții și competență:
- înlocuiește pe:
  - e înlocuit de:

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: .....

**Contrasemnează: -**

Am primit 1 exemplar

## Anexa 2 la Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

### Criteria de angajare în funcții pe grade și trepte profesionale pentru personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Nr. crt.	Funcția	Studii	Vechimea minimă necesară ocupării posturilor
1.	Îngrijitor	Generale absolvite cu diplomă de absolvire - G	Minim 6 luni vechime în muncă
2.	Muncitor calificat I	Generale absolvite cu diplomă de absolvire / Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – G/M	Minim 9 ani vechime în meserie
	II	Generale absolvite cu diplomă de absolvire / Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – G/M	Minim 6 ani vechime in meserie
	III	Generale absolvite cu diplomă de absolvire / Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – G/M	Minim 3 an vechime in meserie
	IV	Generale absolvite cu diplomă de absolvire / Medii absolvite cu diplomă de bacalaureat – G/M	Fără vechime în meserie

Notă:

Condițiile de vechime stabilite în prezenta anexă nu se aplică angajaților care la data angajării au îndeplinit condițiile pentru ocuparea postului.

**Anexa 3 la Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

**APROB**  
**Director Executiv**

.....

**MODEL**  
**BILET DE VOIE**

Subsemnatul/(a) \_\_\_\_\_ angajat/(ă) pe funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ prin prezenta, vă rog, să binevoiți a-mi aproba un număr de \_\_\_\_\_ ore libere fără recuperare, începând cu ora \_\_\_\_\_ / o zi liberă cu recuperare în data de \_\_\_\_\_.

Vă multumesc.

Șef Serviciu/Birou

Semnătura

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_